

**ZARZĄDZENIE NR 0050.46.2023**  
**WÓJTA GMINY WAPNO**

z dnia 3 lipca 2023 r.

**w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Wapno oraz dla Urzędu Gminy Wapno**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) i art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz z uwzględnieniem przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), zarządza się co następuje:

§ 1. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego wprowadza się zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych ustala się zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, o których umowa w §1 i §2, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4. Zobowiązuję się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wapno właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w §1 i §2 oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 0050.3.2023 z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Wapno oraz dla Urzędu Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023r.

Wójt Gminy Wapno

**Maciej Kędzierski**

## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

1. Środki trwałe, są to środki określone w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości (grunty, budynki, i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, kotły i maszyny energetyczne, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty) o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na potrzeby własnej jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny) wycenia się według:

- ceny nabycia,
- kosztów wytworzenia,
- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
- ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w decyzji.

Na dzień bilansowy zgodnie z art.28 ustawy o rachunkowości wartość w jakiej zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Środki trwałe ujawnione w trakcie inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cenach rynkowych.

4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011, „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
- wartości niematerialne i prawne 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- środki trwałe w budowie 080 „środki trwałe w budowie”

5. Do podstawowych środków trwałych zalicza się wszystkie środki trwałe powyżej wartości 10.000 zł oraz okresie używalności powyżej 1 roku. Bez względu na wartość nowo otrzymane, zakupione, przekazane grunty, budynki i budowle oraz środki transportu zalicza się do podstawowych środków trwałych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

6. Dla podstawowych środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową.

7. Pozostałe środki trwałe, to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Obejmują one w szczególności:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości odpisuje się jednorazowo w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie 300,00 zł .

8. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe:

- wyposażenie biurowe w tym np.: monitory, drukarki, niszczarki
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania.

9. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgonie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji przenoszone są na fundusz.

10. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych zaewidencjonowanych (przypisanych) do hydroforni oraz do oczyszczalni ścieków. Ww. środki trwałe amortyzuje się przy zastosowaniu stawki amortyzacji w wysokości 1% dla środków trwałych hydroforni (rurociągi, studzienki, budynki i budowle) oraz 1,5% dla oczyszczalni ścieków (sieci kanalizacyjne, budynki i budowle).

11. Podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych jest protokół postawienia w stan likwidacji, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych muszą być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycja zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji.

12. Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu następujących stawek :

- o wartości powyżej 10.000zł do 15.000zł stawka amortyzacyjna 50% ,
- o wartości powyżej 15.000zł do 30.000zł stawka amortyzacyjna 33%,
- o wartości powyżej 30.000zł stawka amortyzacyjna 20%.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000zł podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

13. Prawo wieczystego użytkowania gruntu – przyjmuje się, że okres amortyzacji bilansowej prawa wieczystego użytkowania gruntu wynosi 20 lat, roczna stawka amortyzacji wynosi 5%.

14. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia .

15. Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje na koniec okresu obrachunkowego – za cały okres pod datą 31 grudnia w możliwej wartości umorzeniowej, w zależności w jakim miesiącu został przyjęty nowy środek trwały.

16. Środki trwałe w budowie – zgodnie z art. 28 ust.2 ustawy o rachunkowości wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

17. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

18. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

Na dzień bilansowy, na podstawie art.28 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

19. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art.28 ust 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

20. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

21. Na dzień powstania należności zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie art.28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

Należności długoterminowe, to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Należności krótkoterminowe, to należności, których termin zapadalności przypada w okresie krótszym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

22. Na dzień powstania zobowiązania zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie art.28 ust.1 pkt 8 ustawy o rachunkowości zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

23. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art.30 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

24. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,

- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego wzoru.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane ich wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- do 6 miesięcy bez odpisu aktualizującego ,
- powyżej 6 miesięcy do 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności,
- powyżej 12 miesięcy do 18 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- powyżej 18 miesięcy do 24 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- powyżej 24 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

25. Materiały (towary) wycenia się w cenach zakupu. Stan materiałów biurowych i środków czystości na dzień bilansowy jest niewielki dlatego przyjmuje się, że nie stanowi wartości istotnej i nie dokonuje się wyceny ich stanów na dzień bilansowy. Uznaje się zużycie tych materiałów za koszt w momencie zakupu.

Pozostałe materiały są ewidencjonowane na koncie materiałów i przenoszone na koszty na podstawie pisemnej informacji o zużyciu danego materiału, stosując metodę rozchodu pierwsze weszło pierwsze wyszło; na koniec roku przeprowadza się ich inwentaryzację.

26. Towary to rzeczowe składniki majątku nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym. Zakupione towary ujmuje się w cenach zakupu. Towary są ewidencjonowane na koncie towarów i przenoszone na koszty na podstawie pisemnej informacji o zużyciu danego towaru, stosując metodę rozchodu pierwsze weszło pierwsze wyszło; na koniec roku przeprowadza się ich inwentaryzację.

27. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

28. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

29. Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

- 1) w przypadku wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przekazywane są do Referatu Finansowego. Pracownik merytoryczny ds. Zamówień Publicznych po otrzymaniu od wykonawcy takich dokumentów zobowiązany jest do ich niezwłocznego dostarczenia, za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego. Ewidencja wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie innej niż w pieniądzu prowadzona jest na kontach pozabilansowych;
- 2) zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Referat Finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją pracownika ds. Zamówień Publicznych lub wydziału merytorycznego (dotyczy wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy). Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć odesłanie na adres wykonawcy oryginałów dokumentów, a jeżeli wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, jego zwrot wraz z należnościami określonymi w odrębnych przepisach dokonuje się, na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika ds. Zamówień Publicznych lub wydziału merytorycznego;

- 3) kary umowne i kompensata należności. W przypadku naliczenia kar umownych Referat Finansowy - wystawia wezwanie do ich zapłaty z 14-dniowym terminem płatności, na podstawie przedłożonego pisma wydziału merytorycznego realizującego umowę. Merytoryczny wydział w przedłożonym piśmie wskazuje czy kontrahent wyraził zgodę na potrącenie kary umownej z wierzytelności. W przypadku braku zgody na potrącenie i jeżeli w wyznaczonym terminie kara nie zostanie wpłacona, wydział merytoryczny przygotowuje oświadczenie, stosownie do postanowień Kodeksu cywilnego, o tym, że dokonuje potrącenia należnej kary umownej z wierzytelności kontrahenta. Podpisane przez Wójta Gminy Wapno oświadczenie wydział merytoryczny przesyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dłużnikowi. Jeden egzemplarz oświadczenia wydział merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowego celem dokonania potrącenia, wydział merytoryczny na dokumencie do wypłaty umieszcza odpowiedni opis o potrąceniu wierzytelności z tytułu kary i przekazaniu jej na rachunek Urzędu.

### 30. Zwroty wydatków:

- 1) dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bankowe i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym;
- 2) dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunki bankowe i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 3) poniesienie wydatku przez pracownika z własnych środków ujmuje się w księgach urzędu. Zwrot pracownikowi za poniesiony zakup księguje się w korespondencji z kontem 234.

### 31. Kwoty dochodów nienależnie (wpłaconych) pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty;

- 1) zwroty nadpłat powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych ujmuje się w podziałce klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju;
- 2) opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe.

### 31. Uproszczenia

Na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art. 60 ust. 7 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej oraz wynik finansowy.

Zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, powyższe uproszczenia dotyczą m.in.:

- ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych, prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
- zakup licencji na oprogramowanie,
- opłacane z góry prawa do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, opłacane z góry aktualizacje obowiązujących programów finansów-księgowych, kadrowo-płacowych,
- koszty wynikające faktur, na których nie ma daty operacji gospodarczej, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat np. faktur za energię elektryczną za okres od 10 sierpnia do 8 września ujmuje się w ciężar miesiąca adekwatnego od daty jej wystawienia.

Próg istotności ustalony dla Urzędu Gminy oraz dla Organu wynosi 1% sumy bilansowej.

Gmina Wapno sporządzając skonsolidowane sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 60 ust 7 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.) może nie dokonywać wyłączeń, o których mowa w ust. 6, jeżeli nie są one istotne dla realizacji obowiązku określonego w art. 4 ust. 1.

32. Zasady opisywania dowodów księgowych i prowadzenia ewidencji wydatków w ramach programów i projektów realizowanych przy udziale środków określonych w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych określają odrębne procedury.

### 33. Ustalanie wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. W roku następnym, saldo konta 860 przeksięgowywane

jest na konto 800 pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

Ustalenie wyniku finansowego polega na :

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
  - poniesionych kosztów działalności ( Wn konta 401-405,409,410,411),
  - poniesionych kosztów amortyzacji ( Wn konta 400 ),
  - poniesionych kosztów operacji finansowych ( Wn konta 751 ),
  - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych ( Wn konta 761 ),
- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
  - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (ma konta 720 ),
  - przychodów finansowych ( ma konta 750 ),
  - pozostałych przychodów operacyjnych ( Ma 760 ),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

#### 34. W organie finansowym jst

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 oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## **Zakładowy plan kont.**

### **I. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy Wapno oraz Urzędu Gminy Wapno prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Wapno.

2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. 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 sald kont ksiąg pomocniczych,

–wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

**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/miesiąca, 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:

–podwójny zapis,

–systematyczne i chronologiczne rejestrowanie 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.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programów komputerowych Firmy „Radix”. Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

**II.** – ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych według ilości i wartości jednostkowych (prowadzona komputerowo w programie MICROSOFT EXCEL);

**III.** – ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzona ilościowo i wartościowo (prowadzona ręcznie).

4. Rachunek bankowy budżetu pełni również funkcje przypisane rachunkowi bankowemu bieżącemu Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio lub z kasy urzędu wszystkie dochody własne Urzędu Gminy i są realizowane z rachunku budżetu wydatki objęte planem finansowym wydatków Urzędu Gminy. Zapisów w urządzeniach księgowych budżetu i w urządzeniach księgowych Urzędu Gminy dokonuje się równolegle w odniesieniu do dochodów i wydatków Urzędu Gminy.



5. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy – w ramach kont ksiąg pomocniczych.

6. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na wyodrębnionym rachunku bankowym.

7. Wpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami, opłatą prolongacyjną i kosztami egzekucyjnymi księguje się na koncie 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej z klasyfikatorem **01** (np. 130-900-90002-0490-01) – w korespondencji z kontem 221.

8. Środki pochodzące z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przeznacza się na pokrycie kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi. Zapłata wydatków związanych z obsługą odbioru odpadów komunalnych m. in. usługa odbioru odpadów komunalnych, zapłata wynagrodzeń, szkolenia, zakup materiałów i inne następuje z konta podstawowego.

9. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody te księguje się w Urzędzie na koncie 130 w korespondencji z kontem 720 pod datą wyciągu bankowego.

10. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej.

11. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

12. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

13. Przeksięgowania z kont 130 subkonto dochody i 130 subkonto wydatki dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

14. Koszty działalności podstawowej Urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych tylko w układzie rodzajowym tj. na kontach zespołu „4” uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej.

15. Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast wszelkie przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową. Z uwzględnieniem terminów umożliwiających sporządzenie sprawozdań. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się zapis każdego zdarzenia, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym i zostało udokumentowane dowodami księgowymi. Przyjmuje się, że dowody księgowe dotyczące zdarzeń gospodarczych danego okresu sprawozdawczego, które wpłynęły do ósmego dnia miesiąca po miesiącu sprawozdawczym wprowadza się do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego, którego dotyczą. Natomiast wszystkie te, które wpłyną po ósmym dniu zalicza się do ksiąg następnego okresu sprawozdawczego. Ustalenia te nie dotyczą miesiąca grudnia w stosunku do którego stosuje się zapisy art. 6 ustawy o rachunkowości za wyjątkiem faktur za usługi telekomunikacyjne, energie elektryczną, energię ciepłą i zakup wody.

16. Zaangażowanie środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie: umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi, planu na wynagrodzenia zawartego w budżecie (plan tworzony jest na podstawie zawartych umów), dokumentu zamówienie sporządzanego przez pracowników merytorycznych na bieżąco, oferty szkolenia lub zgłoszenia na szkolenie, list płac dla radnych.

17. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową Urzędu oraz to, że niżej wymienione zdarzenia ekonomiczne nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego, nie podlegają one rozliczeniom w czasie, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Są to : opłacane z góry są prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe.

18. Dopuszcza się dokonywanie refundacji w danym roku budżetowym w przypadku wypłaty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń refundowanych przez PUP.

19. Na wniosek dopuszcza się dokonywanie wypłaty zaliczki pracownikowi w formie przelewu bankowego bądź wypłaty gotówki z kasy. Pracownik pobierający określoną kwotę odpowiada materialnie za pobrane środki finansowe i zobowiązany jest rozliczyć się z nich w określonym terminie.

20. Ewidencja podatku od towarów i usług VAT przebiega następująco:

Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w wartości brutto na koncie 221 w wartości netto na kontach zespołu „7” natomiast podatek VAT jest ewidencjonowany na koncie 225 jako podatek VAT należny. Koszty zakupu dóbr, usług i innych obejmujące podatek VAT związane ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT w kwocie netto są ujmowane na kontach zespołu „4”, na paragrafie, którego koszt dotyczy natomiast podatek VAT naliczony na koncie 225; wartość brutto tych kosztów jest ewidencjonowana na koncie 201 odpowiedni kontrahent. Na koniec miesiąca dokumentem PK pomniejszane są dochody, w których sklasyfikowana jest należność główna od sprzedaży opodatkowanej. Pomniejszenie dochodów następuje do wartości VAT wpłaconego za dany miesiąc, o który pomniejszane są wydatki na podziałkach klasyfikacji budżetowej której dotyczą. W sytuacji gdy odbiorca nie zapłaci należności w miesiącu, w którym przypada obowiązek podatkowy, od tej transakcji, podatek VAT należny, trzeba zapłacić nie pomniejszając dochodów budżetowych lecz z wydatków budżetowych z § 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)” w klasyfikacji budżetowej podstawowej działalności jednostki. Po zapłaceniu przez kontrahenta w danym roku budżetowym, należy dokonać refundacji wydatków, z tej wpłaty. Jeżeli kontrahent zapłaci zaległość w następnym roku budżetowych, kwotę podatku VAT (mieszczącą się w tej wpłacie) należy zaksięgować na dochody § 094 „Wpływy z różnych dochodów” – rozliczenia z lat ubiegłych, w klasyfikacji budżetowej podstawowej działalności jednostki. Klasyfikacja paragrafów wydatków i dochodów jest 4 cyfrowa. Czwartą cyfrę należy stosować zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Podatek VAT należny odprowadzany jest na wydzielony rachunek bankowy prowadzony do rozliczania podatku VAT-zcentralizowanego dla wszystkich jednostek samorządowych gminy i urzędu obsługującego Gminę.

Rozliczenia z tytułu podatku VAT Gminy jako podatnika po centralizacji prowadzone są na kontach Organu. Przypisanie deklaracji VAT dla poszczególnych jednostek i Urzędu obsługującego Gminę następuje poprzez konto 224 rozrachunki budżetu i konto 275 rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi i urzędem z tytułu podatku VAT. Analityka konta 224 prowadzona jest wg. poszczególnych jednostek. Przelew środków z poszczególnych jednostek i Urzędu, będących wartością podatku VAT należnego jest ewidencjonowany na kontach Wn 133 wyodrębniony rachunek bankowy do rozliczenia podatku VAT i odpowiednie konto 224 rozrachunki budżetu. Podatek VAT należny za wszystkie jednostki odprowadzany jest do US w terminach płatności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług VAT z wydzielonego konta bankowego otwartego dla przeprowadzania rozliczeń podatku VAT w Gminie. Ewidencja tej operacji następuje na koncie Wn 275 rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi i urzędem z tytułu podatku VAT i 133 wyodrębniony rachunek bankowy dla Organu.

21. Wpływy z tytułu podatku VAT wynikające z korekty deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

22. Schematy księgowania w Organie dotyczących centralizacji VAT:

1. Przypisanie deklaracji VAT jeśli persaldo daje:

- podatek VAT należny Wn 224 Ma 275
- podatek VAT naliczony Wn 275 Ma 224

2. Przelew środków na podatek VAT należny przez jednostkę lub Urząd na wydzielony rachunek bankowy Wn 133 Ma 224

3. Przekazanie kwoty podatku VAT należnego do US przez Gminę z wyodrębnionego rachunku bankowego Wn 275 Ma 133

4. Przekazanie kwoty podatku VAT naliczonego do jednostki w przypadku naliczenia przez tę jednostkę VAT naliczonego do zwrotu oraz rozliczenie zaokrągleń jeśli jest zwrot Wn 224 Ma 133.

### **Zakładowy plan kont.**

**1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu.**

#### **Konta bilansowe**

133- Rachunek budżetu

134- Kredyty bankowe

135- Rachunek środków na niewygasające wydatki

- 140- Środki pieniężne w drodze
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 225- Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 260- Zobowiązania finansowe
- 275- Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi i urzędem z tytułu podatku VAT
- 290- Odpisy aktualizujące należności
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 903- Niewykonane wydatki
- 904- Niewygasające wydatki
- 909- Rozliczenia międzyokresowe
- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu
- 962- Wynik na pozostałych operacjach

#### **Konta pozabilansowe**

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu
- 993- Rozliczenia z innymi budżetami

#### **Zasady funkcjonowania kont bilansowych**

##### Konto 133- Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu lub dokumentu PK po wyjaśnieniu wątpliwości.

Na stronie WN ujmuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:
  - a) udziałów we wpływach w dochodach ,
  - b) subwencji i dotacji,
  - c) dochodów urzędu,
  - d) odsetek od rachunków bankowych,
- wpływy pożyczek przelanych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 260,
- wpływy kredytów przelanych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie MA ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu, głównie z tytułu okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych,
- spłaty pożyczek przelanych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 260,

- spłaty kredytów przelanych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona dla:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku pomocniczego,
- rachunku do rozliczania podatku VAT po centralizacji 133/001/00000/0000/22
- w odniesieniu do dochodów i wydatków urzędu ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

#### Konto 134- Kredyty bankowe

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

Na stronie WN ujmuje się:

- spłaty lub umorzenie kredytów,
- spłaty odsetek od kredytów

Na stronie MA ujmuje się:

- kredyty bankowe na finansowanie budżetu,
- odsetki od kredytów bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.

Saldo MA konta 134 oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

#### Konto 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na wygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie WN ujmuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 133,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie MA ujmuje się:

- wypłaty środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225
- uznania z tytułu omyłek bankowych oraz ich korekt.

Saldo WN konta 135 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### Konto 140- Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze min. środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego .

Na stronie WN ujmuje się:

- kwoty środków pieniężnych w drodze,

Na stronie MA ujmuje się:

- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu,

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona według sum pieniężnych w drodze.

Saldo WN konta 140 oznacza stan środków w drodze.

#### Konto 222- Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie WN ujmuje się:

- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901 księgowania dokonuje się raz w miesiącu; zwroty mylnie przekazanych kwot i równoległe zapis techniczny dla czystości obrotów

Na stronie MA ujmuje się:

- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Na koncie nie ujmuje się rozliczenia z urzędem.

#### 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 ujmuje się:

- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie MA ujmuje się:

- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 902; księgowania dokonuje się raz w miesiącu.

Ewidencja szczegółowa do konta 223 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki bankowe środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych .

Na koncie nie ujmuje się rozliczenia z urzędem.

#### Konto 224- Rozrachunki budżetu

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT.

Na stronie WN ujmuje się:

- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań,
- rozrachunki z innymi budżetami,
- przypisanie deklaracji VAT poszczególnych jednostek i Urzędu kiedy wartość persalda deklaracji stanowi VAT należny

Na stronie MA ujmuje się:

- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,

- rozrachunki z innymi budżetami,
- przekazanie środków na VAT należny przez poszczególne jednostki i Urząd,
- przypisanie deklaracji VAT poszczególnych jednostek i Urzędu kiedy wartość persalda stanowi VAT naliczony.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów i budżetów.

Konto 224 może wykazywać saldo WN oznaczające stan należności budżetu i saldo MA oznaczające stan zobowiązań budżetu.

#### Konto 225- Rozliczenie niewygasających wydatków

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

Na stronie WN ujmuje się:

- środki przelane z rachunku budżetu( subkonta środków na wydatki niewygasające) na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych , Na stronie MA ujmuje się:
- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904,
- zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Saldo WN konta 225 oznacza stan nierozliczonych środków pieniężnych przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,260 .

Na stronie Wn ujmuje się :

- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 260
- błędy w wyciągach bankowych

Na stronie Ma ujmuje się :

- zobowiązania i z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 260
- błędy w wyciągach bankowych

#### Konto 260- Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych .

Na stronie Wn ujmuje się :

- spłatę zaciągniętych pożyczek,
- umorzenie zaciągniętych pożyczek,
- wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.

Na stronie Ma ujmuje się :

- otrzymane pożyczki,
- wyemitowane papiery wartościowe.

#### Konto 275- Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT

Konto 275 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT pomiędzy Organem a jednostkami organizacyjnymi i Urzędem. Konto to wykazuje stan podatku VAT należnego, który Gmina jako podatnik VAT po centralizacji rozliczeń odprowadza na konto Urzędu Skarbowego właściwego dla siedziby podatnika. Konto to koresponduje z kontem 133 wyodrębniony rachunek bankowy Organu do rozliczeń podatku VAT i 224 rozrachunki budżetu analityka wg. jednostek i urzędu.

Na stronie Wn ujmuje się :

- przypisanie deklaracji VAT kiedy persaldo deklaracji daje VAT naliczony czyli do zwrotu dla takiej jednostki, ,
- przelew środków do US jako wartość VAT należny Gminy jako podatnika ,

Na stronie Ma ujmuje się :

- przypisanie deklaracji VAT kiedy persaldo deklaracji daje VAT należny czyli do odprowadzenia do US,

#### Konto 290- Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niezapłaconych. .

Na stronie Wn ujmuje się :

- rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu 2
- rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 962

Na stronie Ma ujmuje się :

- odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 962

Ewidencje szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów.

#### Konto 901-Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu .

Na stronie Wn ujmuje się :

- wyksięgowanie podatku VAT należnego od dochodów realizowanych przez Urząd i równoległy zapis techniczny dla czystości obrotów,
- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961

Na stronie Ma ujmuje się :

- dochody budżetu na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
- dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- dochody realizowane przez Urząd Gminy ( zapis równoległy ze względu na jedno konto bankowe budżetu i urzędu) w korespondencji z kontem 133,
- rozliczenie VAT należnego Urzędu.

Ewidencje szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych

W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### Konto 902- Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu .

Na stronie Wn ujmuje się :

- wydatki jednostek budżetowych na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- wydatki z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224
- inne wydatki, w korespondencji z kontem 133
- wydatki realizowane przez Urząd Gminy ( zapis równoległy ze względu na jedno konto bankowe budżetu i urzędu) w korespondencji z kontem 133,
- rozliczenie VAT naliczonego Urzędu.

Na stronie Ma ujmuje się :

- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu na konto 961

Ewidencje szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych

W ciągu roku saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### Konto 903- Niewykonane wydatki

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

Na stronie Wn ujmuje się :

- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

Na stronie Ma ujmuje się :

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961

W zakresie niewygasających wydatków budżetu organ stanowiący ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

#### Konto 904- Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych korespondencji z kontem 225 ,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

W zakresie niewygasających wydatków budżetu organ stanowiący ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### Konto 909- Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych .

Na stronie Wn ujmuje się :

- rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami.



Na stronie Ma ujmuje się :

- rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów (głównie dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów).

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

#### Konto 960- Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się :

- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów,
- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za rok poprzedni przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu),
- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za rok poprzedni przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).

Na stronie Ma ujmuje się :

- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów budżetu lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek,
- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za rok poprzedni przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu),
- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za rok poprzedni przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych).

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

#### Konto 961- Wynik wykonania budżetu

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

Na stronie Wn ujmuje się :

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902,
- niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903,
- w następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960,

Na stronie Ma ujmuje się :

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901,
- w następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960,

Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma konta 961 oznacza stan nadwyżki budżetu.

#### Konto 962- Wynik na pozostałych operacjach

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

Na stronie Wn ujmuje się :

- koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- w następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na konto 960,

Na stronie Ma ujmuje się :

- przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- w następnym roku pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 962 na konto 960,

Saldo Wn konta 962 oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma konta 962 oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.

### **Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.**

#### Konto 991-Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu,

Na stronie Ma ujmuje się :

- planowane dochody budżetu,
- zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

#### Konto 992-Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych i jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się :

- planowane wydatki budżetu,
- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu,

Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej wydatków.

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

#### Konto 993-Rozliczenia z innymi budżetami

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

Na stronie Wn ujmuje się :

Należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.

## **2. Wykaz kont księgi głównej , przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy.**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0- Majątek trwały**

011 – Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

020- Wartości niematerialne i prawne

030- Długoterminowe aktywa finansowe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073- Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080- Środki trwale w budowie (inwestycje)

### **Zespól 1 – Środki pieniężne i rozrachunki bankowe**

101- Kasa

130- Rachunek bieżący jednostki

135- Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139- Inne rachunki bankowe

140- Krótkoterminowe aktywa finansowe

141- Środki pieniężne w drodze

### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

224- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225- Rozrachunki z budżetami

226- Długoterminowe należności budżetowe

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

245- Wpływy do wyjaśnienia

290- Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3- Materiały i towary**

300- Rozliczenie zakupu

310- Materiały

330- Towary

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

400- Amortyzacja

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

403- Podatki i opłaty

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

410- Inne świadczenia z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

### **Zespól 6- Produkty**

640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespól 7- Przychody , dochody i koszty**

700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

750- Przychody finansowe

751- Koszty finansowe

760- Pozostałe przychody operacyjne

761- Pozostałe koszty operacyjne

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

800- Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860- Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

910 – Poręczenia i gwarancje

976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

981- Plan finansowy niewygasających wydatków

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe

991- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **Zasady funkcjonowania kont bilansowych**

#### Konto 011- Środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

Na stronie Wn ujmuje się :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych ,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane w skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wycofanie środków trwałych z używania wskutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
- sprzedaż środków trwałych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych, zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księdze inwentarzowej środków trwałych i tabelach amortyzacyjnych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### Konto 013- Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się :

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu
- pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymane pozostałe środki trwałe,

Na stronie Ma ujmuje się :

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek :
  - a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
  - b) sprzedaż środków trwałych,
  - c) nieodpłatne przekazanie
- zdjęcie z ewidencji syntetycznej ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu zakupu, nieodpłatnego otrzymania

Na stronie Ma ujmuje się :

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w księdze inwentarzowej i tabelach amortyzacyjnych ( EXCEL).

### Konto 030- Długoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn ujmuje się :

- nabycie długoterminowych aktywów finansowych, zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

### Konto 071-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosownych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania w skutek ich :

- a) likwidacji z powodu ich zniszczenia lub zużycia,
- b) sprzedaży,
- c) nieodpłatnego przekazania,
- d) ujawnionych niedoborów,

- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych (EXCEL). Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072-Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

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

Na stronie Wn ujmuje się :

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania od używania z tytułu:

- a) likwidacji z powodu ich zniszczenia lub zużycia,
- b) sprzedaży,
- c) nieodpłatnego przekazania,
- d) ujawnionych niedoborów,
- e) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej,

- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się :

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,
- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowane ze środków na środki trwałe w budowie.

Do konta 072 jest prowadzona ewidencja do poszczególnych grup pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonej w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### Konto 080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 księguje się : koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupu środków trwałych wymagających montażu.

Na stronie Wn ujmuje się :

- poniesione koszty(roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- koszty ulepszenia obcych obiektów,
- koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przejętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozchód sprzedanych środków trwałych budowie (inwestycji),
- nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- rozliczenie nakładów bez efektów.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według źródeł finansowania oraz z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych. Powinna zapewnić możliwość skalkulowania ceny nabycia lub koszt wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszt środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### Konto 101-Kasa

Konto służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wpływ gotówki,
- nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma ujmuje się :

- rozchody gotówki,
- niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych wg. poszczególnych walut. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### Konto 130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Gminy z tytułu wydatków i dochodów ( wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem w zakresie dochodów i wydatków Urzędu. Ponieważ rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i budżetu operacje dotyczące rozliczeń budżetu z innymi jednostkami są pomijane w ewidencji rachunku bankowego Urzędu. Podobnie pomija się księgowania związane z wpływem środków z uzyskanego kredytu i pożyczek, które ewidencjonowane są na rachunku bankowym budżetu. Dla zachowania czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, rozliczenia podatku VAT, refundacji z PUP dokonuje się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Zwrot wydatków i zmniejszenie kosztów

dokonywane są zapisami na kontach po przeciwnej stronie. Na koniec każdego miesiąca na podstawie dokumentu PK księguje się rozliczenia z tytułu podatku VAT. Na koniec roku kalendarzowego dokumentem PK księguje się dochody z tytułu udziałów w PIT za grudzień, które wpłynęły w styczniu roku następnego oraz rozliczenia z Urzędami Skarbowymi. W styczniu roku następnego dokumentem PK księguje się subwencję oświatową za styczeń, która wpłynęła w grudniu roku poprzedniego w sposób następujący 130/720.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków budżetowych:

- z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych, w tym z tytułu podatków, w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245,240,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 141
- roczne przeksięgowanie dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7,8
- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,
  - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245,240 ,
- pobranie z rachunku bankowego do kasy środków przeznaczonych na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji z kontem 141
- roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 800.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta dochodów budżetowych i wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

Dochody z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym. Ewidencja analityczna jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej z klasyfikatorem **01** (np. 130-900-90002-0490-**01**)

#### Konto 135-Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia w szczególności ZFŚS, funduszy celowych i innych, którymi dysponuje Urząd .

Na stronie Wn ujmuje się :

- wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia , a w szczególności ZFŚS ,
- wpływy odsetek na tych rachunkach ,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma ujmuje się :

- rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami ,
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie stanu każdego funduszu.. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

#### Konto 138-Rachunek środków europejskich

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.



Na stronie Wn ujmuje się :

- wpływy środków pieniężnych ,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach ,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego projektu.

#### Konto 139- Inne rachunki bankowe

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie,
- kaucje za wynajem świetlic gminnych w korespondencji z kontem 240,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach ,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wypłaty środków dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych sum depozytowych, sum na zlecenie, czeków potwierdzonych w sposób ręczny według kontrahentów. Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

#### Konto 140- Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych ,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.,

Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według rodzajów poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty, wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym . Saldo konta 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### Konto 141- Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Saldo konta 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Na koncie 141 odbywać się będzie również ewidencja obrotu bezgotówkowego.

#### W zakresie w/w obrotu bezgotówkowego

1. W kasie przyjmuje się wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług.

2. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:

- a) kontroli transmisji transakcji z terminala PolCard do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
- b) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala PolCard.

3. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal PolCard.

4. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu dostarczonego przez firmę Radix sp. z o.o. Sp. Komandytowa i terminala PolCard.

5. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie służą dokumenty kasowe:

- a) dowody wpłaty "KP" - potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.
- b) bezgotówkowy raport kasowy „KP” stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządzany na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KP” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raport ten nie podlega zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

6. Dowody wpłaty KP oraz bezgotówkowe raporty kasowe numerowane są narastająco w ciągu roku.

7. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje ją za jego pośrednictwem. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP” wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu „KP” i potwierdzenia z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego, który zawiera gotówkowe i bezgotówkowe dowody wpłaty.

8. Kasjer sporządza raport wysyłki z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport weryfikowany jest z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego w celu ustalenia ich zgodności. Raport wysyłki podpinany jest do bezgotówkowego raportu kasowego.”

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych ,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług ,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według kontrahentów. Konta 201 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

#### Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji należności Urzędu Gminy z tytułu dochodów budżetowych w tym rozrachunki: z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach; z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia, z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Na stronie Wn ujmuje się :

- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7, kontem 225,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłacanej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji z kontem 720,
- zwrot nadpłat w korespondencji z kontem 101 lub 130
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji z kontem 101 lub 130
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 226,
- sprawozdanie urzędów skarbowych z realizacji dochodów Gminy.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- odpisy należności w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7, kontem 225,
- odpisy z tytułu należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 720,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 §1 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze strona Wn konta 221,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 §2 Ordynacji podatkowej w korespondencji z odpowiednim kontem tj. 011,013,020,310.
- przeniesienia należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków, opłat i innych należności, w korespondencji z kontem 226.
- uznanie wpłaty, wcześniej uznanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności w korespondencji z kontem 245.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników, podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych. Konta 221 może wykazywać dwa salda, saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań Urzędu z tytułu nadpłat w tych dochodach, saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych. Pod data 31 grudnia przeksięgowuje się saldo Ma konta 221 na konto pomocnicze w celu należytego sporządzenia sprawozdań rocznych. W roku następnym odwrotnym księgowaniem przenosi się saldo nadpłat na konto 221.

#### Konto 224- Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez Urząd Gminy udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wartość dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma ujmuje się :

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według jednostek którym przekazano dotacje. Konta 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu, w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, są ujmowane na koncie 221.

#### Konto 225- Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego w szczególności z tytułu dotacji, podatków, rozrachunki z tytułu VAT .

Na stronie Wn ujmuje się :

- przyznane dotacje budżetowe, które nie wpłynęły na rachunek bankowy do końca roku
- inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki opłaty,
- należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych ,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zobowiązania wobec budżetu, z tytułu podatków i opłat ,
- wpływy dotacji budżetowych ujętych na koniec poprzedniego roku jako należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów. Konta 225 może wykazywać dwa salda, saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec budżetów, saldo Wn oznacza stan należności.

#### Konto 226- Długoterminowe należności budżetowe

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem .

Na stronie Wn ujmuje się :

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych,
- przypisanie długoterminowych należności

Na stronie Ma ujmuje się :

- przeksięgowanie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 ,

Ewidencja szczegółowa do konta 226 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych. Konta 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności długoterminowych.

#### Konto 229- Pozostałe rozrachunki publiczno prawne

Konto służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych .

Na stronie Wn ujmuje się :

- należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zobowiązania z tytułu składek.,
- spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 jest prowadzona według poszczególnych tytułów. Konta 229 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań publicznoprawnych.

#### Konto 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentu,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane na liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych wpłaty na PPK, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń ,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zobowiązania Urzędu z tytułu wynagrodzeń,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.,

Ewidencja szczegółowa do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konta 231 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

#### Konto 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, dokonanych zakupów z własnych środków, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód .

Na stronie Wn ujmuje się :

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające Urząd Gminy,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,
- przypisanie zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 jest prowadzona według poszczególnych pracowników. Konto 234 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

#### Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: rozrachunki z tytułu sum depozytowych, rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne, roszczenia sporne, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie tym ewidencjonowane są również rozrachunki z instytucją finansową, którą może być: fundusz inwestycyjny zarządzany przez towarzystwo funduszy inwestycyjnych, które zostało umieszczone w ewidencji PPK (pracowniczych planów kapitałowych). W ewidencji analitycznej do konta 240 wydziela się rozrachunki z PPK z instytucjami finansowymi, które nie są zaliczane do sektora finansów publicznych, a rozrachunki z nimi nie mają charakteru rozrachunków publiczno-prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- pozostałe należności i roszczenia,
- spłatę i zmniejszenie zobowiązań,
- ujawnione niedobory i szkody,
- kompensatę nadwyżek z niedoborami,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych ,

Na stronie Ma ujmuje się :

- powstałe zobowiązania,
- spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.,
- ujawnione nadwyżki,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona według poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

#### Konto 245- Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty w korespondencji z kontem 130
- zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący Urzędu w korespondencji z kontem 135 lub 139,
- zaliczenie wpłaty po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego do przychodów nieprzypisanych lub zaewidencjonowanych wcześniej jako należności w korespondencji z kontem 720, 750, 760,
- uznanie wpłaty jako należności po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w korespondencji z kontem 221

Na stronie Ma ujmuje się :

- wpływy na rachunek bieżący Urzędu kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty w korespondencji z kontem 130,
- wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia oraz inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### Konto 290- Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się :

- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu 221,234,240,
- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności dotyczących :
  - a) działalności podstawowej w korespondencji z kontem 760,
  - b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych w korespondencji z kontem 750,
  - c) podatków lokalnych objętych odpisem aktualizacyjnym w korespondencji z kontem 720,
  - d) funduszu ZFŚS w korespondencji z kontem 853

Na stronie Ma ujmuje się :

- odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem 761,
- odpisy aktualizujące należności finansowe w korespondencji z kontem 751
- odpisy aktualizujące należności z tytułu podatków lokalnych w korespondencji z kontem 720,
- odpisy ZFŚS w korespondencji z kontem 853,

Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona według poszczególnych tytułów i kontrahentów. Saldo konto 290 oznacz wartości odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych.

#### Konto 300- Rozliczenie zakupu

Konto służy do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze, wartości dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn ujmuje się :

- faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki,

Na stronie Ma ujmuje się :

- wartość przyjętych dostaw i usług,

Ewidencja szczegółowa do konta 300 jest prowadzona według poszczególnych kontrahentów. Konto 300 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze saldo Ma, które oznacza stan dostaw lub usług niefakturowanych.

#### Konto 310- Materiały

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych .

Na stronie Wn ujmuje się :

- przychód materiałów z zakupu na podstawie faktur ,

Na stronie Ma ujmuje się :

- rozchód materiałów na podstawie złożonego rozliczenia zużycia ,

Ewidencja szczegółowa do konta 310 jest prowadzona według poszczególnych rodzajów materiałów i miejsca ich składowania. Konto 310 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan zapasów materiałów w cenie zakupu.

#### Konto 330- Towary

Konto służy do ewidencji zapasów towarów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- przychód towarów z zakupu (w cenie zakupu),
- nadwyżka towarów,
- zwrot towarów sprzedanych,
- otrzymanie nieodpłatnie.

Na stronie Ma ujmuje się :

- rozchód towarów sprzedanych,
- niedobory i szkody w zapasach,
- przekazanie nieodpłatnie,
- obniżenie cen ewidencyjnych zapasów.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu. Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą wyodrębnienie wartości towarów znajdujących się w magazynach.

#### Konto 400- Amortyzacja

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- naliczone odpisy amortyzacyjne,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji
- przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego , saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacyjnych. Odpisy amortyzacyjne dokonuje się raz w roku na koniec roku obrotowego za okres całego roku. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 401- Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn ujmuje się :

- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego , saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 402 Usługi obce

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

Na stronie Wn ujmuje się :

- poniesione koszty usług obcych,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów,
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego , saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 403- Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym,



opłaty notarialnej, opłaty skarbowej , opłaty administracyjnej (§428-pozostali, §443-składki do stowarzyszeń.

Na stronie Wn ujmuje się :

- poniesione koszty z tytułu podatków i opłat ,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat,
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego , saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 404- Wynagrodzenia

Konto 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się :

- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto ( bez potrąceń),

Na stronie Ma ujmuje się :

- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń,
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego , saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn ujmuje się :

- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego , saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 409- Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych, szkolenia, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- poniesione koszty z tytułu pozostałych kosztów rodzajowych,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów rodzajowych,

- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego, saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 410- Inne świadczenia z budżetu

Konto służy do ewidencji kosztów innych świadczeń z budżetu np. nagrody, stypendia dla uczniów, dodatki dla emerytów, dodatki mieszkaniowe itp. dla osób nie będących pracownikami jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się :

- poniesione koszty z tytułu innych świadczeń,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu innych świadczeń,
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego, saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów i. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 411- Pozostałe obciążenia

Konto służy do ewidencji kosztów nie dotyczących bezpośredniej działalności urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

#### Konto 700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży robót i usług na rzecz osób trzecich

Na stronie Wn ujmuje się :

- zmniejszenia przychodów netto ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt wystawionych faktur i rachunków,
- przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży usług na konto 860.

Na stronie Ma ujmuje się :

- przypis przychodów netto ze sprzedaży (należność),
- korekty zwiększające przychód netto ze sprzedaży.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych oraz rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody netto ze sprzedaży na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością gospodarczą Urzędu, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody określone przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się :

- odpisy z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
- należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku w korespondencji z kontem 221,
- odpisy aktualizujące należności podatkowe w korespondencji z kontem 290,
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma ujmuje się :

- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych,
- przypis należności budżetowej odpowiadający zaległościom podatkowym pobieranych przez państwowe organy skarbowe na rzecz Urzędu w korespondencji z kontem 221,
- zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych w korespondencji z kontem 290,
- zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione w korespondencji z kontem 245,
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji w korespondencji z kontem 130,
- przypis należności budżetowych na podstawie sprawozdań z urzędów skarbowych w wartości dochody wykonane.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych i potrzeb sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### Konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu, w korespondencji z kontem 330,
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenia upustów i rabatów,

Na stronie Ma ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży towarów,
- korektę wartości sprzedanych towarów w wyniku uznanej reklamacji w korespondencji z kontem 330.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860. (Wn 730), wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma 730).

#### Konto 750- Przychody finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma ujmuje się :

- przychody operacji finansowych np. przychody ze sprzedaży udziałów, akcji w korespondencji z kontem 101,130,221,
- dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 221 ,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem 221, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720 ,
- dodatnie różnice kursowe
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych i potrzeb sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda

#### Konto 751- Koszty finansowe

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych (§811).

Na stronie Wn ujmuje się :

- koszty operacji finansowych np. wartość sprzedanych udziałów, akcji,
- odsetki od kredytów i pożyczek ( z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie Wn konto 080)
- zapłacone odsetki od zobowiązań w korespondencji z kontem 101,130,
  - naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań w korespondencji z kontem 201,225,229,240,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290,
- zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 140,
- zapłacone odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się :

- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych i potrzeb sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### Konto 760- Pozostałe przychody operacyjne

Konto służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700,720, 750 .

Na stronie Ma ujmuje się :

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych w korespondencji z kontem 221
- odpisanie przedawnionych zobowiązań w korespondencji z 201,231,234,240 ,
- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontem 221,240,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontem 101,130,310,

- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe ( w aktualnej wartości według wyceny) w korespondencji z kontem 013,
- rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych w korespondencji z kontem 240,
- odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyny ich dokonania z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290,
- przepadek otrzymanego wadium w korespondencji z kontem 240,
- przysądzone koszty postępowania spornego w korespondencji z kontem 240,
- przewyżka roszczenia ponad wartość netto w korespondencji z kontem 240,
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego w korespondencji z kontem 225,
- zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych i potrzeb sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego przenosi się wartość pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### Konto 761- Pozostałe koszty operacyjne

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu (453- korekta roczna VAT),

Na stronie Wn ujmuje się :

- kary, grzywny w korespondencji z kontem 101,130,234,240 ,
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontem 221, 231,234,240,
- utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników w korespondencji z kontem 290,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontem 101,130,240,
- nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe w korespondencji z kontem 310,
- koszty likwidacji środków trwałych ( z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi w korespondencji z kontem 101,130,240,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych w korespondencji z kontem 240,

Ewidencja szczegółowa do konta 761 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych i potrzeb sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### Konto 800- Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się :

- przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 subkonto dochody,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w korespondencji z kontem 011, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020, środków trwałych w budowie oraz koszty inwestycji bez efektów w korespondencji z kontem 080,

- pasywa od zlikwidowanych jednostek,
- wartość niemorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży w korespondencji kontem 011,020,
- wartość niemorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione w korespondencji z kontem 240,
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860

Na stronie Ma ujmuje się :

- przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130 subkonto wydatki,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny) w korespondencji z kontem 011,020,080,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez Urząd na inwestycje, równoległy zapis do zapłaty Wn 810 Ma 800
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

Konto 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartości dokonanych wydatków na inwestycje prowadzone przez Urząd.

Na stronie Wn ujmuje się :

- dotacje przekazane z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu w korespondencji z kontem 800 (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma ujmuje się :

- zwrot dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek, którym dotacje przekazano oraz według klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych..

Na stronie Wn ujmuje się :

- zmniejszenie przychodów zaliczonych do przyszłych okresów.

Na stronie Ma ujmuje się :

- zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rozliczeń międzyokresowych przychodów poszczególnych tytułów. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### Konto 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS)

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych .

Na stronie Ma ujmuje się :

- odpis - naliczenie ZFŚS,
- zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych pożyczek z ZFŚS,

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### Konto 860- Wynik finansowy

Konto służy do ustalania wyniku finansowego Urzędu

Na stronie Wn ujmuje się :

- w końcu roku obrotowego sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405,409,410,
- w końcu roku obrotowego sumę poniesionych kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- w końcu roku obrotowego sumę poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- w następnym roku przeniesienie zysku netto na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się :

- w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7,
- w następnym roku przeniesienie straty netto na konto 800.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn stratę netto saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

#### **Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.**

#### Konto 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn ujmuje się :

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych

Na stronie Ma ujmuje się :

- zapłata należności,
- saldo należności niezapłaconych na koniec roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest według poszczególnych jednostek. Saldo konta na koniec roku będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

#### Konto 980- Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- plan finansowy oraz jego zmiany,

Na stronie Ma ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji następnym roku
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli według działów, rozdziałów i paragrafów. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

#### **Konto 981- Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- plan finansowy niewygasających wydatków,

Na stronie Ma ujmuje się :

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, czyli według działów, rozdziałów i paragrafów. Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

#### **Konto 991- Rozrachunki z inkasentami**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- przypisy w wysokości należności do pobrania,

Na stronie Ma ujmuje się :

- wpłaty kwot pobranych , dokonane na rachunek bieżący Urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonanych do kasy Urzędu
- odpisy kwot należności przypisanych do pobrania , ale niepobranych.

Ewidencję szczegółową do konta 991 prowadzi się według poszczególnych inkasentów i rodzaju pobranego dochodu. Na koniec roku konto 991 nie wykazuje salda.

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

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się :

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wartość umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych oraz z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym Urzędu na dany rok budżetowy i planie



finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych .

Na stronie Wn ujmuje się :

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu
- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się :

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych oraz z podziałem na zaangażowanie dotyczące wydatków budżetowych przyszłych lat i zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **II. Wykaz ksiąg rachunkowych (wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe) i sposób ich prowadzenia**

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

- FKB+ system finansowo – księgowy księgowości budżetowej (jednostka i organ),
- EKO+ system ewidencji opłat komunalnych służący do obsługi naliczania opłat za zużyty wodę i ścieki,
- POST+ – system ewidencyjny do środków transportowych,
- WIP+ system windykacji opłat i podatków,
- ELUD+ służący do prowadzenia ewidencji ludności,
- POGRUN+ system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości,
- PŁACE+ służący do obliczania wynagrodzeń pracowniczych,
- FAKTURA+ system fakturowania VAT służący do wystawiania faktur,
- KADRY+ służący do prowadzenia kartotek pracowniczych,
- KASA+ system obsługi kasy służący do przyjmowania wszelkich wpłat,
- GOK+ system gospodarowania odpadami komunalnymi służący do naliczania opłat za odpady komunalne.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych według ilości i wartości jednostkowych (prowadzona komputerowo w programie MICROSOFT EXCEL);
- ewidencje środków trwałych, pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie -prowadzona ilościowo i wartościowo oraz wartości niematerialnych i prawnych (prowadzone są ręcznie).

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

- dziennik ,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej,

- zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Każdy zbiór w systemie FKB+ zawiera:

- UF\_FK — **Faktury VAT**
- NAZWA\_KON1 — Nazwa kontrahenta
- NAZWA\_KON2 — Miasto (bez kodu pocztowego)
- NAZWA\_KON3 — Ulica i nr domu
- NAZWA\_KON4 — Nr. adres oddziału
- NIP\_KON — NIP kontrahenta
- ODBIORCA — Odbiorca
- WYSTAWIAJ — Wystawiający fakturę
- RACH\_KON — Nr rachunku bankowego kontrahenta
- RACH\_CYFRY — Nr rachunku bankowego kontrahenta -bez separatorów
- KOD\_KON — REGON/PESEL
- UF\_FAUX — **Dane faktur z systemu FAKTURA+**
- K\_NAZWISKO — Kontrahent - nazwisko
- K\_IMIE — Kontrahent – imię
- K\_NIP\_KON — Kontrahent - NIP
- K\_KOD\_KON — Kontrahent - kod
- K\_MIEJSC — Kontrahent - miejscowość
- K\_NR\_DOMU — Kontrahent - nr domu
- K\_NR\_LOKALU — Kontrahent - nr lokalu
- K\_ULICA — Kontrahent - ulica
- K\_KOD\_POCZ — Kontrahent - kod pocztowy
- K\_POCZTA — Kontrahent - poczta
- UF\_KKON — **Kartoteka kontrahentów**
- NIP\_KON — Nr NIP kontrahenta
- KOD\_KON — REGON/PESEL
- NAZWA\_KON1 — Nazwa kontrahenta cz.1
- NAZWA\_KON2 — Nazwa kontrahenta cz.2
- NAZWA\_KON3 — Ulica i nr domu
- NAZWA\_KON4 — np. adres oddziału
- RACH\_KON — Nr rachunku bankowego kontrahenta
- RACH\_CYFRY — Nr rachunku bankowego kontrahenta -bez separatorów
- BANK\_KON1 — Bank kontrahenta cz.1
- BANK\_KON2 — Bank kontrahenta cz.2
- VAT\_NAZWA — Nazwa w rejestrze VAT
- VAT\_ADRES — Adres w rejestrze VAT
- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię

- ULICA — Ulica
- MIEJSC — Miejscowość
- POCZTA — Poczta
- NR\_DOMU — Nr domu
- NR\_LOKALU — Nr lokalu
- KOD\_POCZ — Kod pocztowy
- DOWOD\_NR — Numer dokumentu tożsamości
- UF\_KKONRACH — **Rachunki bankowe kontrahenta**
- RACH\_KON — Nr rachunku bankowego kontrahenta
- RACH\_CYFRY — Nr rachunku bankowego kontrahenta -bez separatorów
- UF\_PRZL — **Kartoteka przelewów**
- ODB\_NAZWA1 — Nazwa odbiorcy (pole 1)
- ODB\_NAZWA2 — Nazwa odbiorcy (pole 2)
- ODB\_RACH\_KON — Nr rachunku odbiorcy
- ODB\_RACH\_CYFRY — Nr rachunku odbiorcy -bez separatorów
- ZLC\_NAZWA1 — Nazwa zleceniodawcy (pole 1)
- ZLC\_NAZWA2 — Nazwa zleceniodawcy (pole 2)
- ZLC\_RACH\_KON — Nr rachunku zleceniodawcy
- ZLC\_RACH\_CYFRY — Nr rachunku zleceniodawcy -bez separatorów
- ZLC\_BANK — Bank zleceniodawcy
- NIP — Tylko przelewy podatkowe
- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- ULICA — Ulica
- Ochrona danych osobowych
- MIEJSC — Miejscowość
- POCZTA — Poczta
- NR\_DOMU — Nr domu
- NR\_LOKALU — Nr lokalu
- KOD\_POCZ — Kod pocztowy
- UF\_KNWB — **Wyciągi bankowe**
- NR\_KONTA — Nr konta
- UF\_SPRC — **Słownik pracowników**
- IMIE — Imię
- NAZWISKO — Nazwisko
- LOGIN — Login
- UF\_SRBK — **Słownik rachunków bankowych urzędu**
- NR\_RACH — Nr rachunku bankowego
- UF\_WYD — **Rejestr wykonanych wydruków**
- NAZWISKO — Nazwisko

- IMIE — Imię
- NIP — Nr NIP
- PESEL — PESEL
- REGON — REGON
- ULICA — Ulica
- MIEJSC — Miejscowość
- NR\_DOMU — Nr domu
- NR\_LOKALU — Nr lokalu
- KOD\_POCZ — Kod pocztowy
- POCZTA — Poczta
- UF\_JPKF — **Grupa zapisów w JPK Faktury VAT**
- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA\_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu
- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu
- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR\_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu
- NR\_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu
- KOD\_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu
- UF\_JPKFA — **JPK - Faktury VAT**
- P\_3A — Imię i nazwisko lub nazwa nabywcy towarów lub usług
- P\_3B — Adres nabywcy
- P\_3C — Imię i nazwisko lub nazwa sprzedawcy towarów lub u
- P\_3D — Adres sprzedawcy
- P\_4B — Numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany
- P\_5B — Nr identyfikacyjny nabywcy towarów lub usług
- P\_20A — Organ egzekucyjny lub imię i nazwisko komornika
- P\_20B — Adres organu egzekucyjnego lub komornika sądowego
- P\_21A — Nazwa lub imię i nazwisko przedstawiciela podatnika
- P\_21B — Adres przedstawiciela podatkowego
- P\_21C — Numer przedstawiciela podatkowego
- UF\_JPKW — **Grupa zapisów w JPK - Wyciągi bankowe**
- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA\_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu
- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu

- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR\_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu
- NR\_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu
- KOD\_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu
- UF\_JPKWB — **JPK - Wyciąg bankowy**
- RACHUNEK — Rachunek bankowy
- UF\_JPKWBP — **JPK - Pozycje wyciągu bankowego**
- NAZWA\_PODM — Nazwa podmiotu będącego stroną operacji
- OPIS\_OPER — Opis operacji
- UF\_JPKV — **Grupa zapisów w JPK - Ewidencja VAT**
- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA\_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu
- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu
- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR\_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu
- NR\_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu
- KOD\_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu
- EMAIL — Nagłówek - adres e-mail
- UF\_JPKVS — **JPK - Ewidencja sprzedaży VAT**
- NIP\_NAB — Numer identyfikacji podatkowej nabywcy
- NAZWA\_NAB — Imię i nazwisko lub nazwa nabywcy towarów lub usług
- ADRES\_NAB — Adres nabywcy towarów lub usług
- UF\_JPKVZ — **JPK - Ewidencja zakupu VAT**
- NIP\_WYST — NIP wystawcy faktury
- NAZWA\_WYST — Imię i nazwisko lub nazwa wystawcy faktury
- ADRES\_WYST — Adres wystawcy faktury
- UF\_JPKK — **Grupa zapisów w JPK - Księgi Rachunkowe**
- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA\_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu
- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu
- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR\_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu

- NR\_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu
- KOD\_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu
- UF\_JPKKZO — **JPK - Księgi rachunkowe - Zestawienie obrotów i sald**
- OPIS\_KONTA — Opis konta
- OPIS\_ZESP — Opis zespołu
- OPIS\_KATEG — Opis kategorii
- OPIS\_PODKAT — Opis podkategorii
- UF\_JPKKDN — **JPK - Księgi rachunkowe - Dziennik (obrotów)**
- OPIS\_DZ — Opis dziennika
- KOD\_OPERAT — Kod operatora
- OPIS\_OPER — Opis operacji
- UF\_JPKKKO — **JPK - Księgi rachunkowe - Konto zapis**
- OPIS\_WN — Opis zapisu transakcji po stronie Winien
- OPIS\_MA — Opis zapisu transakcji po stronie Ma
- UF\_VAT7 — **Deklaracje dla podatku od towarów i usług**
- NIP — NIP (bez separatorów, tylko cyfry)
- OSWIADCZENIE — Oświadczenie
- B\_NAZWISKO — Nazwisko
- B\_IMIE\_1 — Imię
- B\_NAZWA\_PELNA — Nazwa pełna/Nazwisko, pierwsze imię
- B\_REGON — REGON
- H\_PODPIS\_IMIE — H.Podpis podatnika - imię
- H\_PODPIS\_NAZWISKO — H.Podpis podatnika - nazwisko
- ZT\_UZAS —
- ZZ\_UZAS —
- H\_EMAIL — Adres e-mail
- UF\_VAT7ZD — **Załączniki ZD do deklaracji VAT-7**
- NAZWA\_PODAT — Nazwa podatnika
- NIP — NIP podatnika
- UF\_VAT27 — **Deklaracja VAT-27**
- NIP — NIP
- REGON — REGON
- E\_PODPIS\_IMIE — Podpis - imię
- E\_PODPIS\_NAZWISKO — Podpis - nazwisko
- NAZWISKO — Nazwisko/Nazwa podatnika
- IMIE\_1 — Imię podatnika
- NAZWA\_PELNA — Nazwa pełna podatnika
- UF\_VAT27POZ — **Deklaracja VAT-27 - pozycje deklaracji**

- TU\_NAZWA — Nazwa towaru lub usługi
- TU\_NIP — NIP pozycji deklaracji
- UF\_VATDOK — **Weryfikacja statusu VAT**
- NIP — NIP
- REGON — REGON
- ACCOUNT — Numer rachunku bankowego

Każdy w/w zbiór zawiera pole identyfikujące operacje księgowe:

- numer dowodu księgowego,
- data dowodu księgowego,
- numer konta,
- numer konta przeciwstawnego,
- kwota po stronie Wn,
- kwota po stronie Ma,
- znak operacji,
- opis operacji.

Ewidencja księgowa na kontach spełnia następujące zasady ;

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie do zapisów w dzienniku – zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi

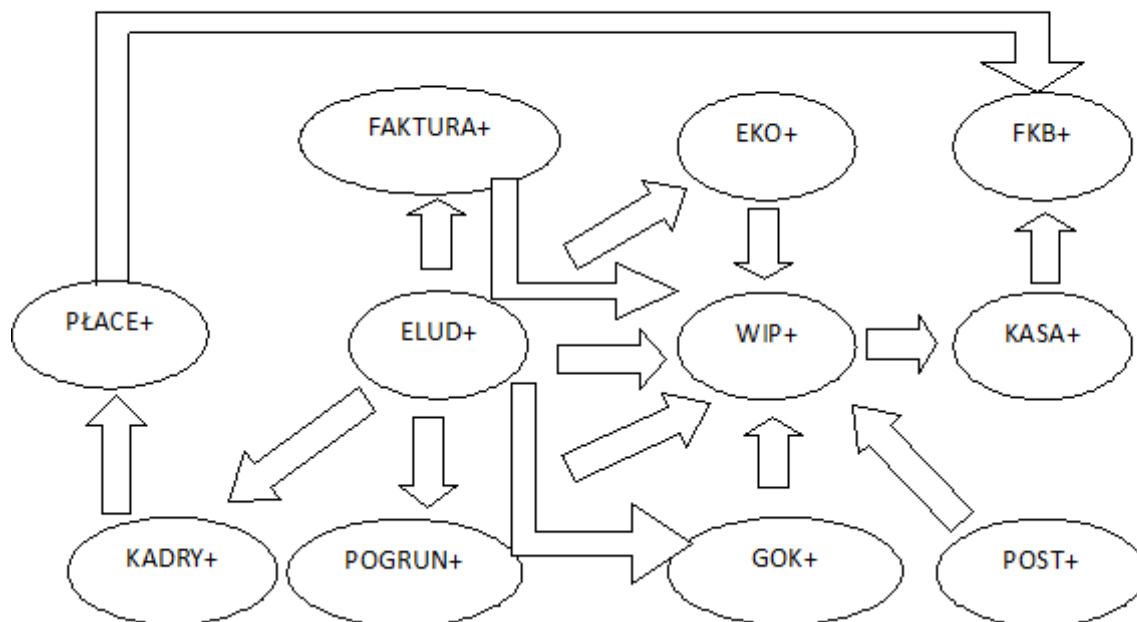
### III. Opis systemu przetwarzania danych-opis systemu informatycznego.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

- FKB+ system finansowo – księgowy służący do obsługi kont jednostek i zakładów budżetowych (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- EKO+ system ewidencji opłat komunalnych służący do obsługi naliczania opłat za zużyty wodę i ścieki (nr licencyjny 277055055062210896920002306745349327941998311014)
- WIP+ system windykacji opłat i podatków (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- ELUD+ służący do prowadzenia ewidencji ludności w wersji (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- POGRUN+ system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- PŁACE+ służący do obliczania wynagrodzeń pracowniczych (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- FAKTURA+ system fakturowania VAT służący do wystawiania faktur (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- KADRY+ służący do prowadzenia kartotek pracowniczych (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- KASA+ system obsługi kasy służący do przyjmowania wszelkich wpłat (nr licencyjny 277057254062210896900002306747340327941898310014)
- POST+ system ewidencji środków transportowych (nr licencji Y09B-N351-J0JB-MXPR-IVEV-09PV)
- GOK+ system gospodarowania odpadami komunalnymi (277057254062210896900002306747340327941898310014)

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki programy w oznaczonej wyżej licencji są wykorzystywane od dnia przekazania ich przez firmę „RADIX”.

Wszystkie programy posiadają swoją bazę danych typu PostgreSQL. Zespół oprogramowania firmy RADIX jest ze sobą powiązany i przekazuje sobie we współpracy dane. Schemat powiązań systemów przedstawia poniższy algorytm:



## 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, które przechowuje się na serwerze, serwerze backupowym oraz innych urządzeniach – dyskach twardych. Kopia wykonywana jest na koniec każdego dnia roboczego. Oprócz kopii dziennych wykonywane są kopie tygodniowe i miesięczne żeby zachować trwałość kopii,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,



- zabezpieczenie sprzętowe Firewall przed atakiem z zewnątrz w postaci urządzenia UTM FortiGate 60F,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

## 2. Przechowywanie zbiorów

Roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.

Decyzje wymiarowe wystawiane na poszczególnych podatników przechowywane są na elektronicznym nośniku danych. Okres przechowywania zgodny jest z organizacją i zakresem archiwum zakładowego.

Faktury, faktury korygujące wystawione w Urzędzie Gminy Wapno przechowywane są na elektronicznym nośniku danych. Okres przechowywania zgodny jest z organizacją i zakresem archiwum zakładowego.

Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) jest przechowywana, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres:

- 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.,
- przez okres 50 lat dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r., jeśli nie miało miejsca przekazanie do ZUS raportów informacyjnych (ZUS RIA) za wszystkich swoich pracowników zatrudnionych w tym okresie,
  - przez okres 10 lat dla zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.

(art. 125a ust. 4, 4a i 4b ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 53 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,

- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

## 3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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