

Zarządzenie Nr 0050.464.2017
Wójta Gminy Nędza
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Nędzy

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

Rozdział I. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład

§ 1

Za rok obrotowy uważa się rok kalendarzowy.

§ 2

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 3

Aktywa i pasywa jednostki urząd gminy wyceniane są wg następujących zasad:

Lp.	Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
		Przychód	Rozchód
1	2	3	4
1.	Środki trwale i wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania	Według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania
2.	Pozostałe środki trwale i wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub według ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości	Według cen nabycia w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników lub według ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowiły istotnej wartości
3.	Grunty	Według ceny nabycia	Według wartości księgowej
4.	Środki trwale otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	Według wartości określonej w decyzji	Według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe
5.	Środki trwale w budowie (inwestycje), zaliczki na środki trwale w budowie (inwestycje)	Według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszone o	Według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszone o odpisy z tytułu

		odpisy z tytułu trwałej utraty wartości	trwałej utraty wartości
6.	Należności długoterminowe , należności krótkoterminowe	W kwocie wymagalnej zapłaty	
7.	Długoterminowe aktywa finansowe	według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej albo skorygowanej ceny nabycia	według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej albo skorygowanej ceny nabycia
8.	Inwestycje krótkoterminowe	według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa albo według skorygowanej ceny nabycia - jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności, a <i>krótkoterminowe inwestycje</i> , dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej	według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa albo według skorygowanej ceny nabycia - jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności, a <i>krótkoterminowe inwestycje</i> , dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej
9.	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy)	Według cen nabycia	Według cen nabycia w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników
10.	Należności, rozliczenia i udzielone pożyczki	W kwocie wymaganej zapłaty	
11.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych i w gotówce	Według wartości nominalnej	
12.	Fundusze własne	Według wartości nominalnej	
13.	Zobowiązania	W kwocie wymagającej zapłaty	
14.	Udziały (akcje) własne	Według cen nabycia	
15.	Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej	
16.	Rezerwy	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości	
17.	Pozostałe aktywa i pasywa	W wartości nominalnej	

§ 4

1. Ustala się że pozostałe środki trwałe o niskiej wartości t.j. do 400 zł nie są ujmowane na koncie *013 Pozostałe środki trwałe* (czyli z pominięciem jakiegokolwiek ewidencji). Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 400 zł ewidencjonowane są ilościowo – wartościowo. W/w zasada nie znajduje zastosowania do pozostałych środków trwałych, których zasady przyjęcia i ewidencji unormowano odrębnie (np. pozostałe środki trwałe otrzymane w ramach realizowanych projektów w ramach środków o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych).
2. Odpisów amortyzacyjnych od środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.
3. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w pierwszym dniu miesiąca po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia

niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

4. Od ujawnionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych dotychczas ewidencją, amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.
5. Środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 zł brutto umarza się metodą liniową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, według stawek ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 zł brutto umarza się metodą liniową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości wg stawki 20%.
6. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są rocznie zgodnie z tabelami amortyzacji – proporcjonalnie do czasu użytkowania środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych.
7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzone są:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne;
 - b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - c) odzież i umundurowanie;
 - d) meble i dywany;
 - e) inwentarz żywy;
 - f) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
8. W związku z zwolnieniem z podatku dochodowego od osób prawnych umarza się i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.
9. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
10. Rozchód składników *Materialów* dokonywany jest z zastosowaniem metody: pierwsze przyszło – pierwsze wyszło czyli kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

§ 5

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z **wariantem porównawczym** rachunku zysków i strat na koncie księgowym 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4” jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej dokonywanych wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z obowiązującym rachunkiem zysków i strat składają się:
 - 1) Na koszty działalności operacyjnej składa się :
 - a) konto 400 „Amortyzacja”
 - b) konto 401 „Zużycie materiałów i energii” – odpowiadające paragrafom wydatków: 421, 422, 424, 426; 605, 606;
 - c) konto 402 „Usługi obce” - odpowiadające paragrafom wydatków: 427, 428(w części nie dotyczącej pracowników), 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440;
 - d) konto 403 „ Podatki i opłaty” - odpowiadające paragrafom wydatków: 414, 448, 450, 451, 452; 453; 443(w zakresie opłaty za korzystanie ze środowiska) , 454 składki i wpłaty do organizacji międzynarodowych);
 - e) konto 404 „Wynagrodzenia” - odpowiadające paragrafom wydatków: 401, 404, 417; 410;
 - f) konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” - odpowiadające paragrafom wydatków: 302, 411, 412, 444; 428; 470 – na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy dzieła i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń;
 - g) konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” odpowiadające paragrafom wydatków: 300, 302(w części nie dotyczącej pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń), 441, 442, 443, 461,

- h) konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” odpowiadające paragrafom wydatków: 303, 304, 311, 324, 326, 413; 419,
 - i) konto 411 „Pozostałe obciążenia” odpowiadające paragrafom wydatków: 285, 290, 291, 294, 459, 460.
 - 2) konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”;
 - 3) konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”;
 - 4) konto 750 „Przychody finansowe”;
 - 5) konto 751 „Koszty finansowe”;
 - 6) zysk (strata) brutto.
2. W organie – budżecie jest wynik z wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na kocie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W następnym roku po roku obrotowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo kont 961 oraz 962 jest przeksięgowywane na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Rozdział III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 6

Urząd Gminy w Nędzy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki .

§ 7

1. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu Gminy z ogólnymi zasadami klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i finansowych na wskazanych kontach oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. Wykaz kont syntetycznych dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Nędzy z ogólnymi zasadami klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i finansowych na wskazanych kontach oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej stanowią **załącznik nr 2** do zarządzenia.
3. Zgodnie z art. 4 ust 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Urząd Gminy jako jednostka stosuje w odniesieniu do ewidencji dochodów uproszczenia. **Dla dochodów budżetu i dochodów Urzędu Gminy prowadzone jest jedno konto bankowe.**
4. Wykonywanie budżetu przebiega:
 - bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”
 - za pośrednictwem rachunku bieżącego jednostki, t.j konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.
5. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
6. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów.
7. W księgach rachunkowych jednostki do okresu sprawozdawczego od I do XI ujmuje się wszystkie faktury/rachunki bądź inne dokumenty wpływające do komórki księgowej dokonującej dekretacji w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym. Faktury/rachunki bądź inne dokumenty wpływające do komórki księgowej dokonującej dekretacji po tym terminie ujmuje się w księgach rachunkowych w okresie sprawozdawczym ich wpływu.
8. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej składników majątkowych poniżej 400,00 zł
9. W księgach rachunkowych jednostki ewidencji na kontach *640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów* oraz *490 Rozliczenie kosztów* prowadzi się wyłącznie na przełomie roku.

10. Dokumenty PK -*Polecenie księgowania* podpisuje wyłącznie osoba sporządzająca, która to prowadzi rejestr sporządzonych PK-*Polecenie księgowania*. Zamieszczone w dokumencie PK- *Polecenie księgowania* daty oznaczają:

- data wystawienia oznacza datę zapisu;

- *zaksięgować pod datą* oznacza datę dokonania operacji gospodarczej.

11. **Księgi rachunkowe** powinny być prowadzone w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Stwierdzone błędy należy skorygować. Sposób w jaki należy dokonać korekty, będzie zależał od wielkości błędów (określonej w wymiarze finansowym) i ich wpływu na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Przyjmuje się, że stwierdzone błędy w księgach rachunkowych jednostki mogą być:

- ✓ **istotne (podstawowe)** – to znaczy takie, które powodują nierzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego w sprawozdaniu finansowym,
- ✓ **nieistotne** – niemające większego wpływu na obraz sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Do oceny istotności błędów ustala się próg istotności błędów.

Progiem istotności jest niższa z dwóch wartości:

- **1,0%** sumy bilansowej jednostki za rok ubiegły lub

- **0,5%** przychodów ze sprzedaży jednostki w roku ubiegłym.

Wielkości niższe od ustalonego progu istotności uznaje się za nieistotne.

Zarówno błędy nieistotne, jak i istotne koryguje się wprowadzając zapisy do ksiąg rachunkowych tego roku obrotowego, w którym zostały stwierdzone.

Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem, jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na to sprawozdanie finansowe, lub powodujących, że założenie kontynuowania działalności przez jednostkę nie jest uzasadnione, powinna ona odpowiednio zmienić to sprawozdanie, dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego sprawozdanie finansowe dotyczy, oraz powiadomić biegłego rewidenta, który sprawozdanie to bada lub zbadał. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia zamieszcza się w informacji dodatkowej. Jeżeli jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, o których mowa wyżej, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.

Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędów, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędów odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako "zysk (strata) z lat ubiegłych".

12. Do obsługi wadów/depozytów wykorzystywany jest *rachunek rozliczeniowy*, na którym przechowywane są środki kierowane na rachunki Wirtualne. Rachunek Rozliczeniowy jest rachunkiem dla sum depozytowych złożonych w pieniądzu krajowym. Do wpłat wadów/kaucji służy *rachunek kaucji ogólnych* i *rachunek wpłat zbiorczych*. Wpłaty dokonywane na tych rachunkach są następnie kolejno identyfikowane na poszczególnych kontrahentów z zastosowaniem *Identyfikatora kaucji* (ostatnie 12 znaków rachunku wirtualnego, stanowiące numer identyfikujący dane wadium/kaucję). Zwroty wadów/kaucji dokonywane są z rachunku rozliczeniowego poprzez rachunek prowizyjny bezpośrednio do kontrahentów.

13. W zakresie niektórych dochodów gminy, w szczególności w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykorzystuje się płatności masowe rozumiane jako transakcje dokonywane przez wpłacających na rachunki wirtualne, obsługiwane przez System Identyfikacji Masowych Płatności.

14. Przypisy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane na podstawie złożonych deklaracji księgowane są w wymiarze rocznym.

15. **Upomnienia w zakresie niewpłaconych należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym w kwocie powyżej 20,00 zł komórka ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów** (w zakresie rejestru: dochody i wydatki jednostki urząd gminy) wysyła co najmniej raz na kwartał w terminie do 25 dnia miesiąca następnego po upływie kwartału, a dla niewpłaconych należności budżetowych o charakterze

cywilnoprawnym poniżej 20,00 zł nie rzadziej niż raz na półrocze w terminie do 25 dnia miesiąca następnego po upływie półrocza. W upomnieniu tym termin oczekiwania na uregulowanie należności przez dłużnika określa się na 7 dni od jego odbioru. W przypadku nieuregulowania należności przez dłużnika po pierwszym wezwaniu do zapłaty i braku innych wniosków od dłużnika (np. o rozłożenie należności na raty lub umorzenie), wysyłane jest ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty (nie później niż w następnym kwartale). W wezwaniu tym termin oczekiwania na uregulowanie należności przez dłużnika określa się na 7 dni od jego odbioru. Wezwania doręcza się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru. Dla danej niewpłaconej należności budżetowej o charakterze cywilnoprawnym dopuszcza się wysłanie od razu ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty z pominięciem upomnienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w terminie i na zasadach określonych w zdaniu pierwszym. Jeżeli zaległa należność nie zostanie uregulowana w terminie wyznaczonym w ostatecznym wezwaniu przedsądowym, komórka ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów przygotowuje wniosek o skierowanie postępowania windykacyjnego na drogę sądową nie rzadziej niż raz na półrocze.

16. Upomnienia w zakresie niewpłaconych należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym, o których mowa w § 7 ust. 15 *komórka ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów* **sporządza na podstawie zestawienia dłużników z programu Quorum F-K** przekazanego przez:
 - *komórkę ds. dochodów budżetowych i sprawozdawczości budżetu gminy,*
 - *oraz komórkę ds. księgowości budżetowej,***w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po upływie kwartału.**
17. Dla wystawianych not księgowych określa się termin płatności: 14 dni od dnia odbioru noty.
18. W przypadku braku podjęcia działań informacyjnych wobec zobowiązanego zmierzających do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty upomnienie wystawić należy w terminie:
 - 14 dni od uprawomocnienia się decyzji określającej wysokość tej opłaty, o której mowa w *art. 6m ust 2b ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*, a dla zaległości nieprzekraczających kosztów upomnienia jednorazowo w terminie do 25 dni po upływie terminu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za czwarty kwartał.
 - 14 dni od uprawomocnienia się decyzji o której mowa w *art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*- oraz 14 dni po upływie terminu uiszczenia opłaty dla opłaty wynikającej ze złożonej deklaracji, a dla zaległości nieprzekraczających kosztów upomnienia jednorazowo w terminie do 25 dni po upływie terminu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za czwarty kwartał.
19. Czynności zmierzające do wydania decyzji, o której mowa *art. 6m ust 2b ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* należy rozpocząć w terminie 14 dni po upływie terminu uiszczenia opłaty gospodarowanie odpadami komunalnymi.
20. Komórka ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu bieżącej realizacji postanowień § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30.12.2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych dokonuje codziennego przeglądu wpłat podatników.
21. Do kosztów upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami wystawia się tytuł wykonawczy jeżeli podatnik zalega 3-krotność kosztów upomnienia. Jeżeli kwota kosztów upomnienia nie przekroczy 3-krotności w okresie 2 kolejnych lat tytuł wykonawczy należy wystawić niezwłocznie.
22. Mając na względzie art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w związku z art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dopuszcza się ujęcie przypisu kosztów upomnień dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Systemie Monitorowania Odpadów Komunalnych oraz przypisu kosztów upomnień dotyczących podatków w systemie Podatki i Opłaty Gminne z chwilą doręczenia upomnienia (a nie w momencie wpłaty), natomiast w księgach rachunkowych jednostki Urząd Gminy nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
23. Przypis należności z podatkami (ewidencjonowanych w Systemie Monitorowania Odpadów Komunalnych oraz w systemie Podatki i Opłaty Gminne) z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków w księgach rachunkowych jednostki Urząd Gminy ujmuje się na koniec okresu sprawozdawczego.
24. Zasady ewidencji księgowej opłat komorniczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji przedstawiają się następująco:

- 1) w rejestrze „Dochody jednostki urząd gminy”:
 - przypis należności głównej: Wn 221/Ma 720;
 - wpłata od komornika: Wn 130/Ma 221;
 - przelew z konta wydatkowego na konto dochodów kwoty opłaty komorniczej: Wn 130/Ma 221;
 - 2) w rejestrze „Wydatki jednostki urząd gminy”:
 - zobowiązanie – prośba o przelew kwoty opłaty komorniczej: Wn 409/Ma 225, Ma 998;
 - przelew z konta wydatkowego na konto dochodowe kwoty opłaty komorniczej: Wn 225/Ma 130 - przelew ten dokonywany jest na podstawie pisma komórki ds. księgowości podatkowej oraz komórki *ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku od towarów* i winien być dokonany w miesiącu w którym komornik dokonał wpłaty.
25. Zgodnie z art. 28 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa realizuje się zasadę potrącania z kwot podatków pobranych przez płatników wynagrodzenia z tytułu terminowego wplatania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie wynagrodzenia płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa.
26. Zgodnie z art. 3 ust 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych realizuje się zasadę potrącania wynagrodzenia płatników składek w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
27. Zobowiązuje się *komórkę ds. wymiaru podatków i opłat (w zakresie podatków i opłat)* oraz *komórkę ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)* do niezwłocznego wprowadzania do programu: „Podatki i Opłaty Gminne” danych mających wpływ na:
 - skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczonych za okres sprawozdawczy;
 - skutki udzielonych ulg i zwolnień;
 - oraz skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy.
28. W przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu to zgodnie z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego bankowi przypisuje się zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, a podatnikowi odpisuje się zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej z tytułu podatku. Odnosi się to również do wpłat dokonywanych przez inkasenta. W/w zasadę stosuje się do należności do których stosuje się ustawę – Ordynacja podatkowa, a do jej przestrzegania zobowiązuje się:
 - *komórkę ds. księgowości podatkowej*
 - *komórkę ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*
 - *komórkę ds. dochodów budżetowych i sprawozdawczości budżetu gminy – w zakresie pozostałych należności publicznoprawnych.*
29. Zbiorcze sprawozdania:
 - Rb-27S - *sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego;*
 - Rb- 28S - *sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego*za miesiące, za które sprawozdania te nie są przekazywane do regionalnej izby obrachunkowej, a następnie do Ministerstwa Finansów, czyli za miesiące: luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień i październik sporządza się w terminie do: 22 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
30. W przypadku wystąpienia należności w stosunku do dłużników zagranicznych rozumianych jako: *nierezydenci będący osobami fizycznymi mającymi miejsce zamieszkania za granicą oraz osobami prawnymi mającymi siedzibę za granicą, a także inne podmioty mające siedzibę za granicą, posiadające zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu. Nierezydentami są również znajdujące się za granicą oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez rezydentów, a także obce przedstawicielstwa dyplomatyczne, urzędy konsularne i inne obce przedstawicielstwa oraz misje specjalne i organizacje międzynarodowe korzystające z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych,*

pracownik merytoryczny który ustalił wystąpienie należności u dłużnika zagranicznego przekazuje pisemną informację o takiej należności do Referatu Finansowego celem prawidłowego wykazania danych w sprawozdaniu Rb-N *kwartalnym sprawozdaniu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych*. **Pisemna informacja winna zawierać informacje z podziałem na dłużnika należącego do strefy euro (państwo członkowskie UE) lub pozostałego podmiotu zagranicznego.** Odpowiedzialność za brak ujęcia należności w stosunku do dłużnika zagranicznego w odpowiednim układzie podmiotowym sprawozdania Rb-N ponosi osoba (pracownik merytoryczny), który nie przekazał niniejszej informacji do Referatu Finansowego, a jest w posiadaniu odpowiednich dokumentów źródłowych, które ustalają miejsce zamieszkania dłużnika za granicą.

31. W przypadku wystąpienia zobowiązań w stosunku do wierzycieli zagranicznych rozumianych jako: *nierezydenci będący osobami fizycznymi mającymi miejsce zamieszkania za granicą oraz osobami prawnymi mającymi siedzibę za granicą, a także inne podmioty mające siedzibę za granicą, posiadające zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu. Nierezydentami są również znajdujące się za granicą oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez rezydentów, a także obce przedstawicielstwa dyplomatyczne, urzędy konsularne i inne obce przedstawicielstwa oraz misje specjalne i organizacje międzynarodowe korzystające z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych*, pracownik merytoryczny który ustalił wystąpienie zobowiązania u wierzyciela zagranicznego przekazuje pisemną informację o takiej należności do Referatu Finansowego celem prawidłowego wykazania danych w sprawozdaniu Rb-Z *kwartalnym sprawozdaniu o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji*. **Pisemna informacja winna zawierać informacje z podziałem na wierzyciela należącego do strefy euro (państwo członkowskie UE) lub pozostałego podmiotu zagranicznego.** Odpowiedzialność za brak ujęcia zobowiązania w stosunku do dłużnika zagranicznego w odpowiednim układzie podmiotowym sprawozdania Rb-Z ponosi osoba (pracownik merytoryczny), który nie przekazał niniejszej informacji do Referatu Finansowego, a jest w posiadaniu odpowiednich dokumentów źródłowych, które ustalają miejsce zamieszkania wierzyciela za granicą.

32. Obowiązek wynikający z zapisów ust. 30 i 31 dotyczy również należności i zobowiązań z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami, celem prawidłowego wykazania danych w sprawozdaniu Rb-ZN kwartalnym sprawozdaniu o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

33. **Przebiegania zrealizowanych zadań z zakresu administracji rządowej w rozdz. 75011 Urzędy wojewódzkie z „nie dotyczy” na „administrację rządową” w zakresie wynagrodzeń i składek od nich naliczanych dokonuje się kwartalnie, biorąc pod uwagę otrzymane środki, po wyliczeniu wysokości zrealizowanych wydatków na poszczególne etaty.**

34. W celu zapewnienia rzetelnych danych w sprawozdaniu Rb-27S w zakresie:

- skutków obniżenia górnych stawek podatków obliczonych za okres sprawozdawczy;
- skutków udzielonych ulg i zwolnień;
- oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy;

komórka ds. wymiaru podatków i opłat (w zakresie § 031, § 032, § 033) sporządza i przekazuje do:

- Inspektora ds. księgowości podatkowej;
- Skarbnika Gminy;

następujące kwartalne zestawienia:

- zestawienie do skutków obniżenia górnych stawek podatków obliczonych za okres sprawozdawczy – **zawierające w szczególności: powierzchnię i kwotę skutków** ;
- zestawienie skutków udzielonych ulg i zwolnień – **zawierające w szczególności: dane podmiotu, powierzchnię i kwotę skutków**;
- oraz zestawienie skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy (umorzenie zaległości podatkowych, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru) – **zawierające w szczególności: dane podmiotu i kwotę**.

Zestawienia są przekazywane w terminie do **7 dnia miesiąca** następującego po kwartale za dany kwartał narastająco, a w przypadku braku danych pozycji obowiązuje również informacja negatywna

35. W celu zapewnienia rzetelnych danych w sprawozdaniu Rb-27S w zakresie:

- skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy;

komórka ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w zakresie § 049) oraz komórka ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku od towarów i usług (w zakresie § 049) sporządza i przekazuje do:

- Skarbnika Gminy;

następujące kwartalne zestawienia:

- zestawienie skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy (umorzenie zaległości podatkowych, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru) – **zawierające w szczególności: dane podmiotu i kwotę.**

Zestawienia są przekazywane w terminie do **7 dnia** miesiąca następującego po kwartale za dany kwartał narastająco, a w przypadku braku danych pozycji obowiązuje również informacja negatywna.

36. W celu zapewnienia rzetelnych danych w sprawozdaniu Rb-27S w zakresie:

- skutków obniżenia górnych stawek podatków obliczonych za okres sprawozdawczy;
- skutków udzielonych ulg i zwolnień;
- oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy;

komórka ds. księgowości podatkowej (w zakresie § 034) sporządza i przekazuje do:

- Skarbnika Gminy;

następujące kwartalne zestawienia:

- zestawienie do skutków obniżenia górnych stawek podatków obliczonych za okres sprawozdawczy – **zawierające w szczególności: liczbę pojazdów i kwotę skutków ;**
- oraz zestawienie skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy (umorzenie zaległości podatkowych, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru) – **zawierające w szczególności: dane podmiotu i kwotę.**

Zestawienia są przekazywane w terminie do **7 dnia** miesiąca następującego po kwartale za dany kwartał narastająco, a w przypadku braku danych pozycji obowiązuje również informacja negatywna.

37. Deklarację na podatek od nieruchomości dla Gminy Nędza na dany rok w zakresie gruntów sporządza *Specjalista ds. gospodarki gruntami, kanalizacji i geodezji*. Deklarację na podatek od nieruchomości dla Gminy Nędza na dany rok w zakresie gruntów *Specjalista ds. gospodarki gruntami, kanalizacji i geodezji* sporządza w terminie do 31 stycznia danego roku i niezwłocznie przekazuje do komórki ds. wymiaru podatków i opłat. Korekty deklaracji na podatek od nieruchomości wynikające w szczególności z nabycia lub zbycia nieruchomości w zakresie gruntów *Specjalista ds. gospodarki gruntami, kanalizacji i geodezji* sporządza w terminie 14 dni od zdarzenia mającego wpływ na przedmiot opodatkowania i niezwłocznie przekazuje do komórki ds. wymiaru podatków i opłat.

38. Deklarację na podatek od nieruchomości dla Gminy Nędza na dany rok w zakresie nieruchomości lub obiektów budowlanych sporządza *Specjalista ds. rolnictwa i gospodarki zasobami gminy*. Deklarację na podatek od nieruchomości dla Gminy Nędza na dany rok w zakresie nieruchomości lub obiektów budowlanych *Specjalista ds. rolnictwa i gospodarki zasobami gminy* sporządza w terminie do 31 stycznia danego roku i niezwłocznie przekazuje do komórki ds. wymiaru podatków i opłat. Korekty deklaracji na podatek od nieruchomości wynikające w szczególności z nabycia lub zbycia nieruchomości lub obiektów budowlanych *Specjalista ds. rolnictwa i gospodarki zasobami gminy* sporządza w terminie 14 dni od zdarzenia mającego wpływ na przedmiot opodatkowania i niezwłocznie przekazuje do komórki ds. wymiaru podatków i opłat.

39. Ewidencja podjęcia gotówki i wypłat z kasy realizowana jest w następujący sposób:

- w sytuacji gdy przeznaczenie pobranej gotówki jest znane, należy sporządzić specyfikację do czeku na dokumencie księgowym PK i ująć wypłatę w ewidencji analitycznej do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” we właściwej dla danego wydatku klasyfikacji budżetowej,
- w momencie pobrania z banku gotówki na potrzeby pogotowia kasowego (gdy nie jest znane przeznaczenie pobrania) wypłatę ewidencjonuje się w dziale i rozdziale podstawowej działalności urzędu gminy czyli w rozdz. 75023, § 4210;
- w sytuacji gdy z pogotowia kasowego dokonuje się wydatków, które podlegają klasyfikowaniu w innych podziałkach klasyfikacji budżetowej niż § 4210, należy dokonać korekty księgowania w ewidencji analitycznej, tj. przeksięgowania dokonanych wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej (np. rachunku za podróż służbową pracownika do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej).

40. Mając na względzie zasadę memoriału, w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego, w taki sposób iż:

- 1) dla faktur wystawionych w poprzednim roku sprawozdawczym, które wpłynęły do urzędu w bieżącym roku obrotowym przyjmuje się księgowania:
 - a) **księga roku poprzedniego:** *Wn Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie / Ma 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami;*
 - b) **księga roku bieżącego:** *Wn 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami / Ma 130 Rachunek bieżący jednostki,*
oraz odpowiednie księgowania w zakresie zaangażowania wydatków.
 - 2) dla faktur wystawionych w bieżącym roku obrotowym, które dotyczą kosztów roku poprzedniego przyjmuje się księgowania:
 - c) **księga roku poprzedniego:** *Wn Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie / Ma 300 Rozliczenie zakupu*
 - d) **księga roku bieżącego:** *Wn 300 Rozliczenie zakupu / Ma 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami oraz w momencie zapłaty Wn 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami / Ma 130 Rachunek bieżący jednostki.”*
oraz odpowiednie księgowania w zakresie zaangażowania wydatków.
41. **Upomnienia w zakresie niewpłaconych należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym, o których mowa w ust. 15, dla transakcji handlowych zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych zawierają również postanowienia o rekompensacie za koszty odzyskiwania należności w wysokości 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne. W takim przypadku do upomnienia dołącza się notę księgową tytułem rekompensaty za koszty odzyskiwania należności. Inspektor ds. *dochodów budżetowych i sprawozdawczości budżetu Gminy natychmiast informuje komórkę ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów o wpłatach po wymagalnym terminie celem wystawienia noty księgowej tytułem rekompensaty za koszty odzyskiwania należności.***
42. Komórka ds. *egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów* dokonuje codziennego przeglądu wpłat należności cywilnoprawnych, w szczególności pobranych przez komornika i dokonuje stosownych adnotacji na wyciągu bankowym określając tytuł i kwotę należności przez niego pobranej. Jeżeli wpłata dotyczy zwrotu wcześniej poniesionych wydatków komórka ds. *egzekucji niepodatkowych należności budżetowych oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów* przedkłada odpowiednią pisemną dyspozycję przelewu między rachunkami.
43. Komórka ds. *księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ds. podatku od towarów i usług* prowadzi **centralny rejestr not księgowych** powstających zarówno po stronie dochodowej jak i po stronie wydatkowej jednostki: urząd gminy. Notę księgową pod względem merytorycznym podpisuje pracownik merytoryczny, który przekazał pisemną dyspozycję w zakresie wystawienia noty księgowej

Rozdział IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe .

§ 8

1. Księgi rachunkowe obejmują dziennik i konta księgi głównej po połączeniu poszczególnych zbiorów stanowiących cząstkowe księgi rachunkowe (rejestry), służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Zabrze oraz w zakresie podatków firmy *Przedsiębiorstwa Informatycznego FORTES J. Wąsik, K.Niziołek Sp.J., 25-116 Kielce, ul. Ściegiennego 177.*
3. Ręcznie prowadzi się:
 - tabele amortyzacyjne;
 - tabela wartości niematerialnych i prawnych.
4. W ewidencji księgowej danego roku obrotowego występują następujące rejestry:
 - rejestr: „**ORGAN**” - księga główna;

- rejestr: „**WYDATKI JEDNOSTKI URZĄD GMINY**” - księga główna;
- rejestr: „**DOCHODY JEDNOSTKI URZĄD GMINY**” - księga główna;
- rejestr: „**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**” - księga główna;
- rejestr: „**DEPOZyty**” - księga główna (służy do ewidencji księgowej w zakresie rachunku rozliczeniowego i rachunku prowizyjnego);
- rejestr: „**MŁODOCIANI**” - księga główna (służy do ewidencji środków Funduszu Pracy z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz ich rozliczenia);
- rejestr: „**WYDATKI JEDNOSTKI URZĄD GMINY w zakresie realizacji zadania p.n. *Koncepcja projektowa ścieżki rowerowej Nędza-Pietrowice Wielkie - Hoštice Velké***”;
- rejestr: „**WYDATKI JEDNOSTKI URZĄD GMINY w zakresie realizacji zadania p.n. *Budowa oczyszczalni ścieków dla Gminy Nędza w miejscowości Ciechowice***”;
- rejestr: „**ASYSTENT RODZINY – środki z Funduszu Pracy**” księga główna (służy do ewidencji środków z Funduszu Pracy z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń asystenta/ów rodziny w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej).

5. Numeracja dokumentów w rejestrach – z symbolem miesiąca. 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 sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi (np. 2014/01/01 co oznacza kolejno: rok/ miesiąc/ nr dokumentu lub np. 2014/01/01/01 co oznacza kolejno: rok/ miesiąc/ nr dokumentu/ kolejna pozycja w dokumencie). W przypadku automatycznego generowania przez program księgowy bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia dopuszcza się następujące oznaczenia:
 - dla bilansu otwarcia zamiast miesiąca symbol 00,
 - natomiast dla bilansu zamknięcia zamiast miesiąca symbol 13.
 Dopuszcza się aby przed oznaczeniem zapisów dodawać kolejno oznaczenie rejestru.
6. W dokumentach planu numeracja dokumentów - z symbolem miesiąca – ujmowane chronologicznie (np. 2014/01/01 co oznacza kolejno: rok/ miesiąc/ nr dokumentu). Dopuszcza się aby przed oznaczeniem zapisów dodawać kolejno oznaczenie rejestru.
7. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących „pełną księgowość” z uwzględnieniem ich specyfiki, umożliwiając m.in.:
 - a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w danych okresach sprawozdawczych,
 - e) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
8. Instrukcja programu zawierająca dokumentację prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Zabrza oraz *Przedsiębiorstwa Informatycznego FORTES J. Wąsik, K. Niziołek Sp.J., 25-116 Kielce, ul. Ściegiennego 177* stanowi integralną część zarządzenia.
9. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
10. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
 - a) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - b) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
 - c) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - d) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.
11. Ewidencja wpływu środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników jest ewidencjonowana w księgach rachunkowych urzędu gminy na stronie Wn konta 139 *Inne rachunki bankowe* w korespondencji z kontem 240 *Pozostałe rozrachunki*.
12. Ewidencja wpływu środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń asystenta/ów rodziny w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”

jest ewidencjonowana w księgach rachunkowych urzędu gminy na stronie Wn konta 139 *Inne rachunki bankowe* w korespondencji z kontem 240 *Pozostałe rozrachunki*.

13. Do *Wyciągów bankowych* i *Raportów kasowych* tworzy się jednostkowy lub zbiorczy dokument **PK** zwany **Rekapitulacja dokumentu** obrazujący analityczne obroty na poszczególnych kontach księgowych.
14. Zasada opisana w ust. 13 znajduje również zastosowanie do innych księgowani zdarzeń gospodarczych (jak np. zobowiązania, należności, plan finansowy, zaangażowanie).
15. W niektórych przypadkach dopuszcza się stosowanie ręcznych PK.

Rozdział V. Zasady wyodrębnienia ewidencji analitycznej wydatków realizowanych w ramach projektów, w tym: unijnych

§ 9

1. Jeżeli zachodzi konieczność wyodrębnienia systemu finansowo – księgowego w realizacji projektów, w tym: unijnych zakłada się w ramach prowadzonej w Urzędzie Gminy ewidencji księgowej dodatkowe rejestry księgowe osobne dla poszczególnych projektów. Wówczas wszystkie dokumenty księgowe dotyczące danego projektu księguje się w wydzielonym dla danego projektu rejestrze księgowym, co umożliwia otrzymanie wydruku z ewidencji analitycznej dla każdego projektu. Do księgowania dokumentów realizowanych w ramach poszczególnych projektów, w tym: unijnych ma zastosowanie ogólnie przyjęty przez jednostkę plan kont.
2. Jeżeli zachodzi konieczność wyodrębnienia systemu finansowo – księgowego realizacji projektów/zadań w przypadku gdy nie zastosowano sposobu wskazanego w ust. 1 dokonuje się wyodrębnienia analitycznego tych projektów/zadań.

Rozdział VI. Opis systemu komputerowego rachunkowości

§ 10

1. W jednostce stosuje się następujące programy komputerowe:
 - a) program **Podatki i Opłaty Gminne** firmy: *Przedsiębiorstwo Informatyczne FORTES J. Wąsik, K. Niziołek sp.J., 25-116 Kielce, ul. Ściegiennego 177* (eksploatowany od 1.01.2013 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - b) program księgowy **QUORUM F-K** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 1.01.2011 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - c) program **QUORUM Place** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 1.01.2011 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - d) program **QUORUM Kadry** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 1.01.2011 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - e) program **QUORUM Magazyn** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 1.01.2011 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - f) program **QUORUM Środki trwałe** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 31.12.2009 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - g) program **QUORUM Asystent Rozliczania Plac** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 26.08.2011 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.
 - h) program **System Monitorowania Odpadów Komunalnych** firmy: *Przedsiębiorstwo Informatyczne FORTES J. Wąsik, K. Niziołek sp.J., 25-116 Kielce, ul. Ściegiennego 177* (eksploatowany od 06.03.2013 r.)- instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - i) program **QDeklaracje** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 17 lutego 2015 r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;

- i) program **Faktury** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 1 listopada 2017 r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia;
 - j) program **Zakupy** firmy *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze* (eksploatowany od 1 listopada 2017 r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja obsługi każdego z programu zawiera m.in.:
 - a) wykaz wszystkich zleceń (poleceń, funkcji) realizowanych przez program (system) wraz z ich opisem;
 - b) wykaz wydruków generowanych przez program wraz z ich opisem;
 - c) opis algorytmów i parametrów zleceń;
 - d) opis zasad ochrony danych i systemu ich przetwarzania.
 3. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia

Rozdział VII. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

§ 11

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy.

§ 12

Szczegółnej ochronie poddane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym – podatki i księgowość;
- b) księgowy system informatyczny;
- c) kopie zapisów księgowych;
- d) dowody księgowość;
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe;
- g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości;
- h) dokumentacja dotycząca pozyskiwanych dochodów budżetowych;
- i) pozostałe dokumenty i dowody źródłowe, które mają wpływ na obraz ewidencyjny majątku pieniężnego i rzeczowego.

§ 13

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze przeznaczonym do archiwizacji danych urzędu;
- b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- c) profilaktykę antywirusową;
- d) dostęp do danych księgowych i programów zabezpieczony jest przez każdego użytkownika jego indywidualną nazwą i hasłem. Dostęp do danych możliwy jest tylko i wyłącznie po zarejestrowaniu użytkownika w systemie komputerowym. Dane przechowywane na serwerze i archiwizowane są przez administratora.

§ 14

1. Za realizację czynności dotyczących ochrony danych i ich zbiorów, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa, nadawanie uprawnień do dostępu, systematyczną zmianę haseł odpowiedzialność ponosi administrator.
2. Funkcję administratora pełni informatyk urzędu gminy.
3. Administrator jest zobowiązany do pisemnego informowania Skarbnika Gminy o zmianie wersji oprogramowania celem podjęcia działań mających na celu zmianę planu kont.

4. Administrator zobowiązany jest do przekazywania wykonanej na ostatni dzień danego miesiąca kopii bezpieczeństwa programów komputerowych o których mowa w § 10 ust 1 do *Inspektora ds. plac.* Przekazanie wykonanej na ostatni dzień miesiąca kopii bezpieczeństwa na płytce CD lub innym nośniku zewnętrznym winno nastąpić do 10 dnia następnego miesiąca.
5. Administrator (podinspektor ds. informatyki i ochrony) zobowiązany jest do przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Administrator dokonuje wyżej określonej czynności w terminie 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Administrator zobowiązany jest do przekazania wykonanego informatycznego nośnika danych, o którym mowa w ust 5 do *Inspektora ds. plac.* Przekazanie wykonanego przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na płytkę CD lub inny nośnik zewnętrzny winno nastąpić w terminie 2 dni roboczych od wykonania tej czynności.

§ 15

Zobowiązuję Skarbnika Gminy oraz pracowników Referatu Finansowego do zapoznania się z zarządzeniem oraz jego stosowanie.

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.447.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Nędzy

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2018 r.**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.464.2017
Wójta Gminy Nędza
z dnia 29 grudnia 2017 r.

I. Wykaz kont dla budżetu gminy

lp	Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	133	Rachunek budżetu	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunku budżetu (133) - rachunku dot. realizacji projektu p.n. „Wiedza + Zabawa = Rozwój” (133-1); - rachunku dot. środków zewnętrznych na realizację zadania p.n. <i>Koncepcja projektowa ścieżki rowerowej Nędza-Pietrowice Wielkie - Hořtice Velké (133-2), w tym:</i> <ul style="list-style-type: none"> -<i>rachunek dot. środków zewnętrznych – refundacji środków dofinansowania z EFRR – w walucie euro (133-2-1);</i> -<i>rachunek dot. środków zewnętrznych – refundacji współfinansowania ze środków budżetu państwa –w walucie PL (133-2-2);</i> - rachunku dot. środków zewnętrznych na realizację zadania p.n. <i>Budowa oczyszczalni ścieków dla Gminy Nędza w miejscowości Ciechowice (133-3);</i> 	
2.	134	Kredyty bankowe	<p>Prowadzona według poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.</p> <p>134-1 Kredyty bankowe długoterminowe 134-2 Kredyty bankowe krótkoterminowe</p>	
3.	135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
4.	140	Środki pieniężne w drodze	<p>Według sum pieniężnych w drodze:</p> <p>140-1 Środki pieniężne w drodze: środki otrzymane z innych budżetów</p> <p>140-2 Środki pieniężne w drodze: kwoty wpłacane przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>140-3 Środki pieniężne w drodze: przelewy środków zrealizowanych przez bank płatnika i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie</p>	
5.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	<p>Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych:</p> <p>222- 1 Urząd Gminy 222-1-1 Urząd Gminy: podatki (realizowane przez komórkę ds. księgowości podatkowej) 222-1-2 Urząd Gminy: dochody budżetowe 222-1-3 Urząd Gminy: inne 222-1-4 Urząd Gminy: dochody z tytułu opłaty za</p>	

			<p>gospodarowanie odpadami komunalnymi (realizowane przez komórkę ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)</p> <p>222-1-5 Urząd Gminy: realizacja zadania p.n. Koncepcja projektowa ścieżki rowerowej Nędza-Pietrowice Wielkie - Hořtice Velké (inne niż dofinansowanie zadania, w tym: odsetki bankowe)</p> <p>222-1-6 Urząd Gminy: realizacja zadania p.n. Budowa oczyszczalni ścieków dla Gminy Nędza w miejscowości Ciechowice (inne niż dofinansowanie zadania, w tym: odsetki bankowe)</p> <p>222-2 Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Nędzy</p> <p>222-3 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Górkach Śl.</p> <p>222-4 Ze spół Szkolno – Przedszkolny w Babicach</p> <p>222-5 Przedszkole w Nędzy</p> <p>222-6 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zawadzie Ks.</p> <p>222-7 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nędzy</p>	
6.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	<p>Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych:</p> <p>223-1-1 Urząd Gminy – wydatki jednostki</p> <p>223-1-2 Urząd Gminy: realizacja zadania p.n. Koncepcja projektowa ścieżki rowerowej Nędza-Pietrowice Wielkie - Hořtice Velké</p> <p>223-1-3 Urząd Gminy: realizacja zadania p.n. Budowa oczyszczalni ścieków dla Gminy Nędza w miejscowości Ciechowice</p> <p>223-2 Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Nędzy</p> <p>223-3 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Górkach Śl.</p> <p>223-4 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Babicach</p> <p>223-5 Przedszkole w Nędzy</p> <p>223-6 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zawadzie Ks.</p> <p>223-7 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nędzy</p>	
7.	224	Rozrachunki budżetu	<p>Prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów:</p> <p>224-1 Rozrachunki budżetu z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu oraz udziały w podatku dochodowym</p> <p>224-3 Rozrachunki budżetu z tytułu dotacji i subwencji</p> <p>224-4 Rozrachunki budżetu z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa</p> <p>224-5 Rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT</p>	
8.	225	Rozliczenie niewygasających wydatków	<p>Ewidencja powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków:</p> <p>225- 1 Urząd Gminy</p> <p>225-2 Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Nędzy</p>	

			225-3 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Górkach Śl. 225-4 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Babicach 225-5 Przedszkole w Nędzy 225-6 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zawadzie Ks. 225-7 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nędzy	
9.	240	Pozostałe rozrachunki	Według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów	
10.	250	Należności finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzi się według: - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów.	
11.	260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzi się według: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów.	
12.	290	Odpisy aktualizujące należności	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
13.	901	Dochody budżetu	Ewidencja prowadzona: 901-1 Dochody budżetu: podatkowe (realizowane przez komórkę ds. księgowości podatkowej) oraz dochody realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu i udziały w podatku dochodowym, w tym: 901-1-1 dochody bieżące 901-1-2 dochody majątkowe 901-2 Dochody budżetu: budżetowe wraz z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: 901-2-1 dochody bieżące 901-2-2 dochody majątkowe 901-3 Dochody budżetu: subwencje, dotacje, płatności, w tym: 901-3-1 dochody bieżące 901-3-2 dochody majątkowe Ewidencja prowadzona według podziałek planu finansowego.	
14.	902	Wydatki budżetu	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, w tym: 902-1 wydatki bieżące 902-2 wydatki majątkowe	
15.	903	Niewykonane wydatki	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
16.	904	Niewygasające wydatki	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
17.	909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych. 909-1 Rozliczenia międzyokresowe: koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów 909-2 Rozliczenia międzyokresowe: przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów - subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego	
18.	960	Skumulowane wyniki budżetu	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
19.	961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, w tym: 961-1 Wydatki budżetu, niewykonane wydatki 961-2 Dochody budżetu	

20.	962	Wynik na pozostałych operacjach	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
21.	968	Prywatyzacja	Prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.	

Konta pozabilansowe

1.	991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja z podziałem na: 991-1 dochody bieżące 991-2 dochody majątkowe	Zgodnie z uchwałami rady gminy i zarządzeniami wójta - na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
2.	992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja z podziałem na: 992-1 dochody bieżące 992-2 dochody majątkowe	Zgodnie z uchwałami rady gminy i zarządzeniami wójta - na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
3.	993	Rozliczenia z innymi budżetami	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	Na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
4.	994	Równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków budżetu UE	Wg projektów których dotyczą	
5.	995	Kwota związana z realizacją wydatków bieżących, o których mowa w art. 242 ustawy o finansach publicznych	Wg podziałek klasyfikacji budżetowej i projektów z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust 3 ustawy o finansach publicznych	Na koniec roku budżetowego
6.	996	Wolne środki, o których mowa w art. 217 ust 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Wg klasyfikacji budżetowej.	
7.	997	Finansowanie deficytu	Wg paragrafów przychodów	Zgodnie z uchwałami rady gminy - na koniec każdego okresu sprawozdawczego
8.	998	Łączna kwota wyłączeń z relacji, o której mowa w art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych	Ewidencja z podziałem na: 998 - 1 kwota wyłączeń, o których mowa w art. 243 ust. 3 ustawy o finansach publicznych 998 -2 kwota wyłączeń, o których mowa w art. 243 ust. 3a ustawy o finansach publicznych 998 – 3 wykup papierów wartościowych, spłata kredytów i pożyczek zaciągniętych na spłatę przejętych zobowiązań samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej 998 – 4 wykup obligacji nominowanych w walutach obcych wyemitowanych na zagraniczne rynki przed 1 stycznia 2010 r.	

II. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy - część opisowa

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na *koncie 133* są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na *konto 240*, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na *koncie 133* ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. *Konto 133* może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn *konta 134* ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 134* powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

4) **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn *konta* 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) **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 *konta* 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z *kontem* 901.

Na stronie Ma *konta* 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z *kontem* 133.

Ewidencję szczegółową do *konta* 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma *konta* 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 225* powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. *Konto 225* może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) 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, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do *konta 240* powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 250* powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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 *konta 260* ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 260* powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo *konta 290* oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie *Ma konta 901* ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 901* powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek *planu* finansowego.

Saldo *Ma konta 901* oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie *Wn konta 902* ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z *kontem 223*;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z *kontem 134*.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 902* powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn *konta 904* ujmuje się:

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

Na stronie Ma *konta 904* ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn *konta 909* ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z *kontami 134* lub *260*), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 909* powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

21) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji *planu* wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

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

Saldo Wn *konta 992* określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

4) Konto 994 - "Równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków budżetu UE "

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji równowartości wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków budżetu UE.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków budżetu UE.

Na stronie Ma zmniejszenie równowartości wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków budżetu UE.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu *konta* ujmuje się na stronie Ma *konta 994*.

5) Konto 995 - " Kwota związana z realizacją wydatków bieżących, o których mowa w art. 242 ustawy o finansach publicznych "

Konto 995 służy do pozabilansowej ewidencji kwoty związanej z realizacją wydatków bieżących, o których mowa w art. 242 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy środki te nie zostały przekazane w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się planowaną równowartość kwoty związanej z realizacją wydatków bieżących, o których mowa w art. 242 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy środki te nie zostały przekazane w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się wykonanie równowartości kwoty związanej z realizacją wydatków bieżących, o których mowa w art. 242 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy środki te nie zostały przekazane w danym roku budżetowym.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu *konta* ujmuje się na stronie Ma *konta 995*.

6) Konto 996 - "Wolne środki, o których mowa w art. 217 ust 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych"

Konto 996 służy do pozabilansowej ewidencji wysokości wolnych środków, o których mowa w art. 217 ust 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie Wn ujmuje się wysokość wolnych środków, o których mowa w art. 217 ust 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 996.

7) Konto 997 - "Finansowanie deficytu"

Konto 997 służy do pozabilansowej ewidencji finansowania deficytu, zgodnie z art. 217 ust 2 ustawy o finansach publicznych . Na stronie Wn ujmuje się plan źródeł sfinansowania deficytu wg klasyfikacji przychodów.

Na stronie Ma ujmuje się wykonanie finansowania deficytu - tylko za IV kwartał

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 997.

8) Konto 998 - "Łączna kwota wyłączeń z relacji, o której mowa w art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych"

Konto 998 służy do pozabilansowej ewidencji łącznej kwoty wyłączeń z relacji, o której mowa w art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych .

Na stronie Wn ujmuje się plan łącznej kwoty wyłączeń z relacji, o której mowa w art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie Ma ujmuje się wykonanie łącznej kwoty wyłączeń z relacji, o której mowa w art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych - tylko za IV kwartał

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 998.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 0050.464.2017

Wójta Gminy Nędza

z dnia 29 grudnia 2017 r.

I. Wykaz kont dla Urzędu Gminy w Nędzy

lp	Numer konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia kont analitycznych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Uwagi
1	2	4	5	6
1.	011	Środki trwałe	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011</p> <p>1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;</p> <p>2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;</p> <p>3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;</p> <p>4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.</p> <p>Konto 011 prowadzone wg poszczególnych grup zgodnie z obowiązującą KST oraz wg jednostek w stosunku do sprzętu przekazanego nieodpłatnie, w tym w szczególności na podstawie umowy użyczenia.</p> <p>Analityka realizowana przez program: Środki trwałe</p> <p>Ewidencja szczegółowa: 011-0 GRUNTY</p> <p>011-0-1 GRUNTY stanowiące własność gminy przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom</p> <p>011- 1 BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO</p> <p>011-2 OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ</p> <p>011-3 KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE</p> <p>011-4 MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA</p> <p>011-5 MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE</p> <p>011-6 URZĄDZENIA TECHNICZNE</p> <p>011-7 ŚRODKI TRANSPORTU</p> <p>011-8 NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE</p> <p>011-9 INWENTARZ ŻYWY</p>	

2.	013	Pozostałe środki trwałe	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - powinna umożliwiać ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania; - pozwalać na ustalenie osób u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe; <p>Konto 013 prowadzone wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych grup zgodnie z obowiązującą KŚT w przypadku sprzętu jednostki urząd gminy; - wg jednostek w stosunku do sprzętu przekazanego nieodpłatnie, w tym w szczególności na podstawie umowy użyczenia. <p>Ustala się pozostałe środki trwałe o niskiej wartości t.j. do 400 zł z pominięciem jakiegokolwiek ewidencji. Przedmioty o wartości powyżej 400 zł ewidencjonowane są ilościowo – wartościowo.</p> <p>W/w zasada nie znajduje zastosowania do pozostałych środków trwałych, których zasady przyjęcia i ewidencji unormowano odrębnie (np. pozostałe środki trwałe otrzymane w ramach realizowanych projektów w ramach środków o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych).</p> <p>Analityka realizowana przez program: Środki trwałe</p>	
3.	015	Mienie zlikwidowanych jednostek	<p>Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.</p>	
4.	020	Wartości niematerialne i prawne	<p>Prowadzona w tabelach wartości niematerialnych i prawnych wg ich tytułów umożliwiając należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa ponadto musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz:</p> <p>020 – 1 Wartości niematerialne i prawne (podstawowe) o wartości początkowej większej od kwoty 10 000 zł</p> <p>020 – 2 Wartości niematerialne i prawne (pozostałe) o wartości nieprzekraczającej wielkości 10 000 zł, dla których odpisy umorzeniowe są dokonywane w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania.</p> <p>Analityka realizowana przez program: Środki trwałe</p>	
5.	030	Długoterminowe aktywa finansowe	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>030-1 Długoterminowe aktywa finansowe : akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;</p> <p>030-2 Długoterminowe aktywa finansowe : akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;</p> <p>030-3 Długoterminowe aktywa finansowe : inne długotrwałe aktywa finansowe.</p>	
6.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja umorzeniowa może być prowadzona wspólnie do kont 011, 020 i 071.</p> <p>Odpisy aktualizujące środki trwałe (dokonywane z przyczyn przeznaczenia do likwidacji, wycofania z</p>	

			<p>używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego) 761 / 071, zmniejszenie odpisu 071 / 761 – ewidencja szczegółowa odpisów aktualizujących środki trwałe prowadzona jest w komórce analitycznej z zakresu ewidencji środków trwałych - dokonywane nie później niż na koniec roku budżetowego.</p> <p>Odpisy aktualizujące wartości niematerialne i prawne (dokonywane z przyczyn przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości wartości niematerialnych i prawnych) 761 / 071, zmniejszenie odpisu 071 / 761 – ewidencja szczegółowa odpisów aktualizujących wartości niematerialne i prawne prowadzona jest w komórce analitycznej z zakresu ewidencji środków trwałych dokonywane nie później niż na koniec roku budżetowego.</p> <p>071- 1BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓLDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓLDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO</p> <p>071-2 OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ</p> <p>071-3 KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE</p> <p>071-4 MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA</p> <p>071-5 MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE</p> <p>071-6 URZĄDZENIA TECHNICZNE</p> <p>071-7 ŚRODKI TRANSPORTU</p> <p>071-8 NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDEKS INDYKATORA NIESKLASYFIKOWANE</p> <p>071-9 INWENTARZ ŻYWY</p>	
7.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	<p>Ewidencja szczegółowa:</p> <p>072 Umorzenie pozostałych środków trwałych</p> <p>072-20 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</p>	
8.	073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych</p> <p>073-1 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;</p> <p>073-2 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe - akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;</p> <p>073-3 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe - inne długotrwałe aktywa finansowe.</p>	
9.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz</p>	

			<p>skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych</p> <p>080 – grupa środków trwałych (w opisie pełna KŚT) 080 – KP (koszty pośrednie, rozliczane proporcjonalnie przez pracowników merytorycznych na poszczególne grupy środków trwałych przy zakończeniu inwestycji)</p> <p>Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie (dokonywane z przyczyn przeznaczenia do likwidacji, wycofania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego w budowie) 761 / 080, zmniejszenie odpisu 080 / 761 – ewidencja szczegółowa odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie prowadzona jest w komórce analitycznej z zakresu ewidencji środków trwałych – dokonywane nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.</p>	
10.	101	Kasa	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej; 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. <p>Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w formie raportów kasowych</p> <p><i>1) w zakresie dochodów :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - działalność podstawowa: dochody (101 -1); - działalność podstawowa: opłata za udostępnienie danych, świadczenie alimentacyjne, fundusz alimentacyjny (101 – 2); <p><i>2) w zakresie wydatków :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - działalność podstawowa : wydatki jednostki – środki własne i obce (101) 	
11.	130	Rachunek bieżący jednostki	<p>klasyfikacji dochodów i wydatków.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:</p> <p><i>1) w zakresie dochodów :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - działalność podstawowa: dochody (130 -1); - działalność podstawowa: opłata za udostępnienie danych, świadczenie alimentacyjne, fundusz alimentacyjny (130 – 2); <p>Ewidencja szczegółowa w zakresie podatków, opłat lokalnych (130-1) realizowana jest odrębnie przez komórkę ds. księgowości podatkowej i komórkę zajmującą się ewidencją księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</p> <p>Wpłaty należności: w zakresie podatków, opłat lokalnych, odsetek od nich i kosztów upomnienia dot. danego okresu sprawozdawczego w momencie ich wpłaty w księgach rachunkowych urzędu gminy ujmuje się na koncie 130-1.</p> <p>Na koniec okresu sprawozdawczego dokonuje się wyksięgowania wpłat bez klasyfikacji i zaksięgowania na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej na podstawie sporządzonego przez komórkę ds. księgowości podatkowej i komórkę ds. księgowości opłaty za</p>	

			<p>gospodarowanie odpadami komunalnymi sprawozdania budżetowego.</p> <p>Wpływy do wyjaśnienia ujęte w § 298 na koncie 245 nie podlegają ujęciu w sprawozdaniu Rb - 27S Sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych.</p> <p>2) w zakresie wydatków : - działalność podstawowa : wydatki jednostki – środki własne i obce (130)</p>	
12.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	<p>Prowadzona odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.</p> <p>135- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p>	
13.	139	Inne rachunki bankowe	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa w zakresie rejestru MŁODOCIANI prowadzona jest:</p> <p>- 139 -1 wpływ środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników 139-2 naliczenie odsetek od środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników</p> <p>Ewidencja szczegółowa w zakresie rejestru ASYSTENT RODZINY prowadzona jest:</p> <p>139 -3 wpływ/przekazanie środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń asystenta/ów rodziny 139-4 naliczenie odsetek od środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń asystenta/ów rodziny</p>	
14.	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych; 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym 	
15.	141	Środki pieniężne w drodze	<p>141-1 Środki pieniężne w drodze – odsetki od lokat; 141-2 Środki pieniężne w drodze – odsetki od jednostek organizacyjnych; 141-3 Środki pieniężne w drodze – inne</p>	
16.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p>Prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów</p> <p>201-1 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wymagalne 201-2 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami –</p>	

			niewymagalne	
17.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p>Według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej i Według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej i budżetów, w tym w szczególności:</p> <p>221-0- Należności z tytułu dochodów budżetowych - podatki (należność budżetu Gminy)</p> <p>221-1- Należności z tytułu dochodów budżetowych - wymagalne na koniec okresu sprawozdawczego (należność budżetu Gminy)</p> <p>221-2- Należności z tytułu dochodów budżetowych (opłata za udostępnianie danych) – należność budżetu państwa</p> <p>221-3-1 Należności z tytułu dochodów budżetowych (fundusz alimentacyjny dotyczący budżetu państwa) – należność budżetu państwa</p> <p>221-3-2 Należności z tytułu dochodów budżetowych (zaliczka alimentacyjna dotycząca budżetu państwa) – należność budżetu państwa</p> <p>221-5- Należności z tytułu dochodów budżetowych - niewymagalne na koniec okresu sprawozdawczego (należność budżetu Gminy)</p> <p>221-6 Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – należność budżetu Gminy</p> <p>221- 7 Należności z tytułu dochodów budżetowych – dochody realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu oraz udziały w podatku dochodowym</p> <p>221-7-1 Należności z tytułu dochodów budżetowych – dochody realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu oraz udziały w podatku dochodowym - zaległość (wymagalne) - dot. budżetu gminy</p> <p>221-7-2 Należności z tytułu dochodów budżetowych – dochody realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu oraz udziały w podatku dochodowym – należność pozostałe do zapłaty (niewymagalne) - dot. budżetu gminy</p> <p>221-7-3 Należności z tytułu dochodów budżetowych – udziały w podatku dochodowym- nadpłaty - dot. budżetu gminy</p> <p><i>Zapisy na kontach 221-7-1, 221-7-2, 221-7-3 w korespondencji z kontem 720-1-3 dokonywane są na koniec każdego kwartału wg zasady: wyksięgowanie poprzedniego okresu(kwartału), zaksięgowanie obecnego okresu (kwartału).</i></p> <p>Należności z tytułu dochodów budżetowych dot. danego okresu sprawozdawczego w momencie przypisu i wpłaty ujmuje się na koncie 221-1. Na koniec okresu sprawozdawczego należności niewymagalne podlegają przeniesieniu na konto 221-5 i obrazują kolumnę 9 sprawozdania Rb-27S. Należności z tytułu dochodów budżetowych pozostające na koncie 221-1 stanowią należności wymagalne na koniec okresu sprawozdawczego i obrazują kolumnę 10 sprawozdania Rb – 27 S. Należności z tytułu dochodów budżetowych</p>	

			<p>dot. następnego okresu sprawozdawczego mogą być ujęte bezpośrednio na koncie 221-5. W przypadku ich wymagalności podlegają przeksięgowaniu na konto 221-1 w danym okresie sprawozdawczym.</p> <p>Ewidencja szczegółowa według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie należności z tytułu dochodów budżetowych – podatki (221-0) realizowana jest odrębnie przez komórkę ds. księgowości podatkowej w programie Podatki i Opłaty Gminne.</p> <p>Należności z tytułu dochodów budżetowych –<i>podatki</i> dot. danego okresu sprawozdawczego w momencie wpłaty ujmuje się na koncie 221-0. Na koniec okresu sprawozdawczego dokonuje się wyksięgowania wpłat bez klasyfikacji i zaksięgowania na odpowiednie podziały klasyfikacji budżetowej na podstawie sporządzonego przez komórkę ds. księgowości podatkowej sprawozdania budżetowego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (221-6) realizowana jest odrębnie przez komórkę zajmującą się ewidencją księgową w/w opłaty w programie: System Monitorowania Odpadów Komunalnych.</p> <p>Należności z tytułu dochodów budżetowych- <i>opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi</i> dot. danego okresu sprawozdawczego w momencie wpłaty ujmuje się na koncie 221-6. Na koniec okresu sprawozdawczego dokonuje się wyksięgowania wpłat bez klasyfikacji i zaksięgowania na odpowiednie podziały klasyfikacji budżetowej na podstawie sporządzonego przez komórkę ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sprawozdania budżetowego.</p>	
18.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
19.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
20.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.	
21.	225	Rozrachunki z budżetami	<p>Ewidencja szczegółowa do <i>konta</i> 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>225–0-1 Rozrachunki z budżetami (VAT wb Urzędu Skarbowego w Raciborzu, ul. Drzymały 32) – VAT należny podlegający odprowadzeniu w bieżącym okresie</p> <p>225–0-2 Rozrachunki z budżetami (VAT wb Urzędu Skarbowego w Raciborzu, ul. Drzymały 32) – VAT naliczony podlegający odliczeniu z VAT należnego</p> <p>225–0-3Rozrachunki z budżetami (VAT wb Urzędu Skarbowego w Raciborzu, ul. Drzymały 32) – VAT rozliczenie z tytułu podatku VAT z US</p> <p>225–0-5 Rozrachunki z budżetami (VAT wb Urzędu</p>	

			<p>Skarbowego w Raciborzu, ul. Drzymały 32) – VAT naliczony do odliczenia w przyszłym okresie podlegający odliczeniu z VAT należnego</p> <p>225-1 Rozrachunki z budżetami (podatek dochodowy wb Urzędu Skarbowego w Raciborzu, ul. Drzymały 32)</p> <p>225-2 Rozrachunki z budżetami (opłata za udostępnianie danych)</p> <p>225-3-1 Rozrachunki z budżetami (fundusz alimentacyjny dotyczący budżetu państwa i odsetki od niego)</p> <p>225-3-2 Rozrachunki z budżetami (zaliczka alimentacyjna dotycząca budżetu państwa)</p> <p>225-5 Rozrachunki z budżetami: opłata za korzystanie ze środowiska, opłaty na rzecz budżetów jst, opłaty na rzecz budżetu państwa, oraz inne opłaty na rzecz budżetów</p> <p>225-6 Rozrachunki z budżetami – wymagalne</p> <p>Różnice groszowe w zakresie VAT-u - powstające wskutek centralizacji podatku VAT realizowanej na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nędza w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług, sporządzenia deklaracji VAT 7 oraz przekazywania danych niezbędnych do wygenerowania Jednolitego Pliku Kontrolnego dla struktury VAT w Gminie Nędza –ujmowane są w dz. 750, rozdz. 75095.</p>	
22.	226	Długoterminowe należności budżetowe	<p>Ewidencje prowadzi się według poszczególnych należności budżetowych</p> <p>226– 1 Długoterminowe należności budżetowe: długoterminowe należności powyżej 1 roku do 3 lat</p> <p>226– 2 Długoterminowe należności budżetowe: długoterminowe należności powyżej 3 do 5 lat</p> <p>226– 3 Długoterminowe należności budżetowe: długoterminowe należności powyżej 5 lat</p>	
23.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do <i>konta</i> 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.</p> <p>229 – ZUS Inspektorat Racibórz, ul. Łąkowa 28, 47-400 Racibórz</p> <p>229-1 PFRON pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-950 Katowice</p> <p>229-2 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – wymagalne według tytułów rozrachunków oraz podmiotów</p>	
24.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do <i>konta</i> 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p> <p>Analityka realizowana przez program: Płace</p>	
25.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do <i>konta</i> 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.</p> <p>234-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - wymagalne</p>	

			234-2 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - niewymagalne	
26.	240	Pozostałe rozrachunki	<p>Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów</p> <p>240-0 Pozostałe rozrachunki – depozyty 240-1 Pozostałe rozrachunki – wymagalne 240-2 Pozostałe rozrachunki – niewymagalne</p> <p>Ewidencja szczegółowa w zakresie rejestru MŁODOCIANI prowadzona jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 240 -3 rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z tyt. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników - 240 -4 rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z tyt. odsetek od środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników <p>Ewidencja szczegółowa w zakresie rejestru ASYSTENT RODZINY prowadzona jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 240 - 5 rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z tyt. przekazania środków na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń asystenta/ów rodziny - 240 – 6 rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z tyt. odsetek od środków pieniężnych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń asystenta/ów rodziny 	
27.	245	Wpływy do wyjaśnienia	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej. Wpływy do wyjaśnienia ujęte w § 298 nie podlegają ujęciu w sprawozdaniu Rb - 27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych.	
28.	290	Odpisy aktualizujące należności	<p>Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dokonywane jest na koniec każdego okresu sprawozdawczego.</p> <p>Zasady odpisów aktualizujących należności reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy</p>	
29.	300	Rozliczenie zakupu	<p>Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg kontrahenta, którego dotyczy.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się VAT ujęty w fakturach, niepodlegający odliczeniu z VAT należnego:</p> <p>300-0-0 Rozliczenie zakupu (VAT naliczony do rozliczenia z Urzędem Skarbowym w Raciborzu, ul. Drzymały 32) – VAT naliczony niepodlegający odliczeniu z VAT należnego</p> <p>300-0-1 Rozliczenie zakupu (VAT naliczony do rozliczenia w przyszłym okresie z Urzędem Skarbowym w Raciborzu, ul. Drzymały 32) – VAT naliczony do odliczenia w przyszłym okresie niepodlegający odliczeniu z VAT należnego</p>	

30.	310	Materiały	<p>Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg kontrahenta, którego dotyczy.</p> <p>Konto 310 wykorzystywane jest wyłącznie do ewidencji: - paliwa zakupionego na potrzeby samochodów służbowych urzędu gminy; - paliwa zakupionego na potrzeby utrzymania gotowości bojowej jednostek OSP; - opału zakupionego na potrzeby budynków gospodarki mieszkaniowej, jednostek OSP i lokalami użytkowymi .</p> <p>Na 31.12. każdego roku na koncie 310 ujmuje się wartość materiałów odpisanych z chwilą zakupu w koszty.</p> <p>Analityka realizowana przez program: Magazyn</p>	
31.	400	Amortyzacja	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	
32.	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
33.	402	Usługi obce	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
34.	403	Podatki i opłaty	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
35.	404	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
36.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
37.	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
38.	490	Rozliczenie kosztów	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
39.	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
40.	411	Pozostałe obciążenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
41.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie; 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów <p>640 – 1 Rozliczenie międzyokresowe kosztów - <u>czynne</u> 640 – 2 Rozliczenie międzyokresowe kosztów - <u>bierne</u> (do ewidencji rezerw na przyszłe koszty w zakresie: funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych)</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej</p>	
42.	700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według :</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków; - potrzeb sprawozdawczości. 	

43.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według :</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków; - potrzeb sprawozdawczości <p>720-1-1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – podatki 720-1-2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – odsetki podatkowe i koszty upomnienia 720-1-3 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – udziały jst we wpływach z podatku dochodowego oraz podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst 720-2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dochody budżetowe 720-3 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dotacje, subwencje i płatności 720-4 Przychody z tytułu dochodów budżetowych (opłata za udostępnianie danych) 720-5-1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych (fundusz alimentacyjny dotyczący budżetu państwa) 720-5-2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych (zaliczka alimentacyjna dotycząca budżetu państwa) 720-7-1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi 720-7-2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i koszty upomnienia</p> <p>Ewidencja szczegółowa w zakresie podatków , odsetek podatkowych i kosztów upomnienia realizowana jest odrębnie przez komórkę ds. księgowości podatkowej w programie Podatki i Opłaty Gminne.</p> <p>Ewidencja szczegółowa w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odsetek z tego tytułu i kosztów upomnienia realizowana jest odrębnie przez komórkę realizującą zadania księgowości w/w opłaty w programie System Monitorowania Odpadów Komunalnych.</p>	
44.	750	Przychody finansowe	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według :</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków; - potrzeb sprawozdawczości <p>750 Przychody finansowe;</p> <p>750-1 Przychody finansowe – odsetki od lokat, od środków na rachunkach bankowych 750-2 Przychody finansowe – odsetki za zwłokę od należności budżetowych 750-3 Przychody finansowe – odsetki od dochodów budżetu państwa (od funduszu alimentacyjnego, świadczeń alimentacyjnych)</p>	
45.	751	Koszty finansowe	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według :</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków; - potrzeb sprawozdawczości <p>751-1 Koszty finansowe – odsetki od pożyczek i kredytów 751-2 Koszty finansowe – odsetki za zwłokę od zobowiązań</p>	
46.	760	Pozostałe przychody operacyjne	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według :</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków; - potrzeb sprawozdawczości. <p>760-0 Przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie</p>	

47.	761	Pozostałe koszty operacyjne	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według :</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków; - potrzeb sprawozdawczości. <p>761-0 Koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie</p>	
48.	800	Fundusz jednostki	<p>Prowadzona jest według przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki</p> <p>800 Fundusz jednostki</p> <p>800-1 Zwiększenia funduszu;</p> <p>800-1-1 Zysk bilansowy za rok ubiegły;</p> <p>800-1-2 Zrealizowane wydatki budżetowe;</p> <p>800-1-3 Zrealizowane płatności ze środków europejskich;</p> <p>800-1-4 Środki na inwestycje;</p> <p>800-1-5 Aktualizacja wyceny środków trwałych;</p> <p>800-1-6 Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne;</p> <p>800-1-7 Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek;</p> <p>800-1-8 Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia;</p> <p>800-1-9 Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący;</p> <p>800-1-10 Inne zwiększenia;</p> <p>800-2 Zmniejszenia funduszu;</p> <p>800-2-1 Strata za rok ubiegły;</p> <p>800-2-2 Zrealizowane dochody budżetowe;</p> <p>800-2-3 Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły;</p> <p>800-2-4 Dotacje i środki na inwestycje;</p> <p>800-2-5 Aktualizacja wyceny środków trwałych;</p> <p>800-2-6 Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych;</p> <p>800-2-7 Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek;</p> <p>800-2-8 Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia;</p> <p>800-2-9 Inne zmniejszenia;</p>	
49.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	<p>Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje oraz jednostek które otrzymały dotacje.</p>	
50.	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	<p>Prowadzona jest według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń; - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń 	
51.	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń; 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. <p>851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p>	

			<p>851-1-1 Coroczny odpis podstawowy</p> <p>851-1-2 Darowizny i zapisy od osób prawnych oraz fizycznych</p> <p>851-1-3 Odsetki od środków funduszu wynikające z umowy rachunku bankowego</p> <p>851-1-4 Dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych</p> <p>851-1-5 Inne środki</p> <p>851-2-1 Pomoc finansowa w trudnej sytuacji życiowej;</p> <p>851-2-2 Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;</p> <p>851-2-3 Paczki świąteczne dla dzieci do ukończenia 14 roku życia.</p>	
52.	853	Fundusze celowe	Prowadzona jest dla ustalenia zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie	
53.	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Prowadzona jest według: - zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych	
54.	860	Wynik finansowy	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	

Ewidencja szczegółowa z tytułu podatków prowadzona jest zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MNISTRA FINANSÓW** dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Konta pozabilansowe

lp	Konto	Treść	Zasady prowadzenia kont analitycznych i ich powiązania z kontami księgi głównej
1.	900	Zobowiązania warunkowe	<p>Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zobowiązań warunkowych według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów, a także w razie możliwości z podziałem na lata ich spłaty</p> <p>900-1 Zobowiązania warunkowe - udzielenie gwarancji, poręczenia,</p> <p>900-2 Zobowiązania warunkowe - wystawienie weksla (do weksli in blanco nie dokonuje się podziału na lata spłaty),</p> <p>900-3 Zobowiązania warunkowe - zawarte, a niewykonane umowy,</p> <p>900-4 Zobowiązania warunkowe - nieznanne przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów na drogę postępowania spornego (sądowego) z tytułu np. reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę.</p>
2.	901	Należności warunkowe	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie należności warunkowych według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów, a także w razie możliwości z podziałem na lata ich spłaty
3.	910	Poręczenia i gwarancje	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie wysokości poręczeń i gwarancji w stosunku do poszczególnych kontrahentów i poszczególnych tytułów.

4.	921	Środki trwałe będące własnością gminy nie spełniające definicji środka trwałego określonej w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości	Ewidencja szczegółowa do konta 921 jest prowadzona w książce środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona odrębnie dla każdego środka trwałego z podziałem na: - środki trwałe nie kompletne 921 – 1 - środki trwałe nie zdatne do użytku 921-2 - środki trwałe nie przeznaczone na potrzeby jednostki 921-3 - inne przyczyny nie spełnienia definicji środka trwałego zawarte w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości
5.	930	Środki trwałe będące własnością innych jednostek powierzone gminie do sprzedaży , przechowania, przetwarzania lub używania	Ewidencja szczegółowa do konta 930 jest prowadzona w książce środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki : - pozwalać na ustalenie jednostek organizacyjnych, od których gmina otrzymała pozostałe środki trwałe do sprzedaży , przechowania, przetwarzania lub używania
6.	931	Pozostałe środki trwałe będące własnością innych jednostek powierzone gminie do sprzedaży , przechowania, przetwarzania lub używania	Ewidencja szczegółowa do konta 931 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki : - pozwalać na ustalenie jednostek organizacyjnych , od których gmina otrzymała pozostałe środki trwałe do sprzedaży , przechowania, przetwarzania lub używania
7.	940	Wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej i sołectw których dotyczą
8.	975	Wydatki strukturalne	Ewidencja analityczna wg KOD-ów
9.	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Wg tytułów i jednostek objętych sprawozdaniem łącznym: 976 -1 Przychody od jednostek z grupy 976 -2 Koszty od jednostek z grupy 976 -3 Wzajemne należności 976 -4 Wzajemne zobowiązania 976 -5 Wynik finansowy zawarty w aktywach 976 -6 Wzajemne rozliczenia skutkujące zwiększeniem stanu funduszu 976 -7 Wzajemne rozliczenia skutkujące zmniejszeniem stanu funduszu
10.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych
11.	981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych
12.	990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.
13.	991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Wg rodzajów podatków: 991- 1 podatek od nieruchomości osób fizycznych 991- 2 podatek rolny od osób fizycznych 991- 3 podatek leśny od osób fizycznych Ewidencja (na podstawie PK) - wg poszczególnych inkasentów
14.	997	Zaangażowanie w zakresie umów, których realizacja w roku budżetowym	Prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, lat i umów

		i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania i których płatności wykraczają poza rok budżetowy	
15.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
16.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
17.	992	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranej przez nich opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podlegającej przypisaniu na kontach podatników	Ewidencja (na podstawie PK) - wg poszczególnych inkasentów.
18.	970	Służebność przesyłu ustanowiona na rzecz gminy	Ewidencja szczegółowa wg kontrahenta, działek których dotyczą i czasu jej ustanowienia
19.	971	Służebność przesyłu ustanowiona na majątku gminy	Ewidencja szczegółowa wg kontrahenta, działek których dotyczą i czasu jej ustanowienia

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU GMINY W NĘDZY

1. Konta bilansowe

1) Konto 011 - "Środki trwale"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na *kontach*: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn *konta 011* ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na *koncie 071*.

Na stronie Wn *konta 011* ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma *konta 011* ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

2) **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na *koncie*: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn *konta* 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na *koncie* 072.

Na stronie Wn *konta* 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma *konta* 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

3) **Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn *konta* 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;

2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie *Ma konta* 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do *konta* 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

4) **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn *konta* 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na *kontach* 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

5) **Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn *konta* 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

6) **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z *kontem* 400.

Na stronie Ma *konta* 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do *konta* 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do *kont* 011 i 020. Do *kont*: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z *kontem* 401.

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

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

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

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

8) Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

9) Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn *konta* 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma *konta* 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na *koncie* 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

10) Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn *konta* 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość *konta* 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

W zakresie podatków :

Na *koncie* 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn *konta* 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma *konta* 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma *konta* 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn *konta* 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn *konta* 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

11) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych *planem* finansowym.

Na stronie Wn *konta* 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z *planem* finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z *kontem* 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z *kontem* 101, 221 lub innym właściwym *kontem*.

Na stronie Ma *konta* 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z *planem* finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi *kontami* zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na *kontach* korespondujących z *kontem* rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z *kontem* 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z *kontem* 223.

Zapisy na *koncie* 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na *koncie* 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo *konta* 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronie Ma *konta* 800, a w zakresie dochodów - na stronie Wn *konta* 800.

Ewidencja szczegółowa do *konta* 130 jest prowadzona w szczególności *planu* finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w *planie* finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo *konta* 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla *kont*:

- 1) wydatków budżetowych; *konto* 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; *konto* 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo *konta* 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z *kontem* 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z *kontem* 222.

Na *koncie* 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dotatkowo techniczny zapis ujemny – na podstawie PK.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronie Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronie Wn konta 800.

W zakresie podatków :

Na *koncie* 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn *konta* 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma *konta* 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma *konta* 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym *koncie*:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 141 - Środki pieniężne w drodze,

- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn *konta* 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn *konta* 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

12) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn *konta* 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do *konta* 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

13) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 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 *koncie* 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na *koncie* 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn *konta* 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma *konta* 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

14) Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn *konta* 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

15) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn *konta 141* ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

W zakresie podatków :

Na *koncie 141* - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

1) na stronie Wn *konta 141* księguje się pobranie środków pieniężnych:

a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma *konta 101* - Kasa,
b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma *konta 130* - Rachunek bieżący urzędu;

2) na stronie Ma *konta 141* księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn *konta 130* - Rachunek bieżący urzędu,
b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn *konta 101* - Kasa.

16) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na *koncie 201* nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na *koncie 221*.

Na stronie Wn *konta 201* ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do *konta 201* może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

17) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn *konta 221* ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma *konta 221* ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na *koncie 221* ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do *konta* 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na *kontach* korespondujących z *kontem* należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W zakresie podatków :

1. Na *koncie* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich *kontach*;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na *kontach* podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na *koncie* 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn *konta* 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo *konta* 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo *konta* 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 226;

2) na stronie Ma *konta* 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 101 - Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim *kontem planu kont* urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

18) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn *konta* 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z *kontem* 130.

Na stronie Ma *konta* 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na *konto* 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo *konta* 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z *kontem* 130.

19) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn *konta 223* ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na *konto 800*;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z *kontem 130*.

Na stronie Ma *konta 223* ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z *kontem 130*;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z *kontem 130*.

W samorządowych jednostkach budżetowych na *koncie 223* ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo *konta 223* ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z *kontem 130*.

20) Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn *konta 224* ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z *kontem 130*;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z *kontami 227* lub *230*.

Na stronie Ma *konta 224* ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z *kontem 810*;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z *kontami 810* lub *230*;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z *kontem 130*.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 224* powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na *koncie 221*.

21) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn *konta 225* ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do *konta 225* powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

22) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn *konta 226* ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z *kontem 840*, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z *kontem 221*.

Na stronie Ma *konta 226* ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z *kontem 221*.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do *konta 226* powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

W zakresie podatków :

Na *koncie 226* - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn *konta 226* księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma *konta 221* - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma *konta 226* księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn *konta 130* - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn *konta 101* - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z *kontem 221*.

23) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn *konta 229* ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 229* powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

24) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

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

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma *konta* 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

25) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

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

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

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

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

26) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na *kontach* 201-234. *Konto* 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn *konta* 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

27) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn *konta* 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma *konta* 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

28) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn *konta* 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo *konta* 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

29) Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn *konta* 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma *konta* 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem *konta* 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

30) **Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn *konta 310* ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

31) **Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 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 *konta 400* ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma *konta 400* ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda *konta* na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo *konta 400* przenosi się w końcu roku obrotowego na *konto 860*.

32) **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn *konta 401* ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma *konta 401* ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na *konto 860*.

33) **Konto 402 - "Usługi obce"**

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

Na stronie Wn *konta 402* ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma *konta 402* ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na *konto 860*.

34) **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn *konta* ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na *konto* 860.

35) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

Na stronie Wn *konta* ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na *konto* 860.

36) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

Na stronie Wn *konta* 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma *konta* ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na *konto* 860.

37) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 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, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, 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 *konta* ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na *konto* 860.

38) Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na *kontach*: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej – **ewidencja wyłącznie na przełomie roku** ;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

Na stronie Wn *konta* 490 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Saldo *konta* 490 jest przenoszony w końcu roku obrotowego na *konto* 860.

39) Konto 410 - " Inne świadczenia finansowane z budżetu "

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych i księguje się na nim w szczególności koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty w szczególności z tytułu świadczeń społecznych, diet i kosztów przejazdu radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami urzędu. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z uprzednio ujętych oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860.

40) Konto 411 - " Pozostałe obciążenia "

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych i księguje się na nim w szczególności wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, zwroty dotacji i subwencji za lata ubiegłe, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty w szczególności w szczególności wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, zwroty dotacji i subwencji za lata ubiegłe, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z uprzednio ujętych oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na konto 860.

41) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie Wn *konta 640* ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma *konta 640* ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 640* powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn *konta 640* wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

42) Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn *konta 700* ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma *konta 700* ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z *kontami* przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do *konta 700* powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma *konta 860*;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn *konta 490*, uznając *konto 700*.

Na koniec roku *konto 700* nie wykazuje salda.

43) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

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

jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn *konta* 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma *konta* 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W izbach administracji skarbowej na stronie Ma *konta* 720 ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z *kontem* 235.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji *planu* finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku *konto* 720 nie wykazuje salda.

Przychody dotyczące dochodów z tytułu subwencji, dotacji i płatności ujmowane są w księgach rachunkowych urzędu gminy na dzień 31.12. danego roku na kontach: Wn *konta* 800-2-2 / Ma *konta* 720-3 na podstawie polecenia księgowania - PK .

Przychody dotyczące dochodów z tytułu udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego oraz podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego ujmowane są w księgach rachunkowych urzędu gminy na 31.12. danego roku na kontach: Wn *konta* 800-2-2 / Ma *konta* 720-1-3 na podstawie polecenia księgowania - PK .

W zakresie podatków :

Na *koncie* 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn *konta* 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma *konta* 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn *konta* 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

44) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma *konta* 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma *konta* 860 (Wn *konto* 750).

Na koniec roku *konto* 750 nie wykazuje salda.

45) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn *konta 751* ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta 751* powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn *konta 860* (Ma *konto 751*).

Na koniec roku *konto 751* nie wykazuje salda.

46) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na *kontach: 700, 720, 730, 750*. W szczególności na stronie Ma *konta 760* ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn *konta 800*;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn *konta 490*.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma *konta 860*, w korespondencji ze stroną Wn *konta 760*.

Na koniec roku *konto 760* nie wykazuje salda.

47) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn *konta 761* ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn *konta 761* w korespondencji ze stroną Ma *konta 490* ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn *konta* 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na *koncie* 761, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 761;

2) na stronę Wn *konta* 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma *konta* 761.

Na koniec roku *konto* 761 nie wykazuje salda.

48) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn *konta* 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z *konta* 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z *konta* 222 lub z *konta* 130;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z *konta* 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma *konta* 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z *konta* 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z *konta* 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn *konta* 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z *kontem* 224;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z *kontem* 224;

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma *konta* 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda *konta* 810 na *konto* 800.

Na koniec roku *konto* 810 nie wykazuje salda.

50) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma *konta* 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma *konta* 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do *konta* 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

51) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na *koncie* 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich *kontach* działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do *konta* 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma *konta* 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

52) Konto 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn *konta* 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do *konta* 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma *konta* 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

53) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z *kontem 015*.

Saldo Ma *konta 855* wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

54) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn *konta 860* ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z *kontem*: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410, 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z *kontem 490*, w jednostkach stosujących to *konto*;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z *kontem 751*, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z *kontem 761*;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi *kontami* zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z *kontem 490*;

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 900 - "Zobowiązania warunkowe"

Konto 900 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych. Zobowiązanie warunkowe to obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń (art. 3 ust. 1 pkt 28 ustawy o rachunkowości). Na koncie tym ujmuje się wyłącznie te zdarzenia gospodarcze, które nie stanowią operacji gospodarczych i nie wpływają na zmianę aktywów, pasywów i wyników działalności, lecz z uwagi na określone skutki bądź potrzeby (np. sprawozdawcze, kontrolne czy rozliczeniowe) wymagają odnotowania. Na koncie obowiązuje zasada jednostronnego zapisu.

Na stronie Wn księguje się :

- 1) powstanie zobowiązania warunkowego, w tym:
 - udzielenie gwarancji, poręczenia,
 - wystawienie weksła,
 - zawarte, a niewykonane umowy,
 - nieuznane przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów na drogę postępowania spornego (sądowego) z tytułu np. reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę.

Na stronie Ma księguje się :

- 1) wygaśnięcie zobowiązania warunkowego;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu *konta 900*.

2) **Konto 901 – „Należności warunkowe”**

Konto 901 służy do ewidencji należności warunkowych. Na koncie tym ujmuje się wyłącznie te zdarzenia gospodarcze, które nie stanowią operacji gospodarczych i nie wpływają na zmianę aktywów, pasywów i wyników działalności, lecz z uwagi na określone skutki bądź potrzeby (np. sprawozdawcze, kontrolne czy rozliczeniowe) wymagają odnotowania. Na koncie obowiązuje zasada jednostronnego zapisu.

Na stronie Wn księguje się :

- 1) powstanie należności warunkowych,

Na stronie Ma księguje się :

- 1) wygaśnięcie należności warunkowej;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 901.

3) **Konto 910 - "Poręczenia i gwarancje"**

Konto 910 służy do ewidencji poręczeń i gwarancji, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 223 poz. 1655 z późn. zm) w tym także gwarancji ubezpieczeniowych .

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wniesienie poręczenia i gwarancji: t.j. poręczeń i gwarancji, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 223 poz. 1655 z późn. zm), w tym gwarancji ubezpieczeniowych;

Na stronie Ma konta 910 ujmuje się :

- 1) zwrot zabezpieczenia
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 910.

Na koncie 910 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

4) **Konto 921 – „Środki trwale będące własnością gminy nie spełniające definicji środka trwałego określonej w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości”**

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wprowadzenie do ewidencji środka trwałego będącego własnością gminy nie spełniającego definicji środka trwałego określonej w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości

Na stronie Ma ujmuje się :

- 1) wyksięgowanie środka trwałego będącego własnością gminy na skutek jego likwidacji lub ustania przyczyn uzasadniających jego wprowadzenie do ewidencji
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 932.

Na koncie 921 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

5) **Konto 930 - „Środki trwale będące własnością innych jednostek powierzone gminie do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania”**

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) przyjęcie środka trwałego będącego własnością innych jednostek powierzonego gminie do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania

Na stronie Ma ujmuje się :

- 1) wyksięgowanie środka trwałego będącego własnością innych jednostek powierzonego gminie do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 930.

6) **Konto 931 – „Pozostałe środki trwale będące własnością innych jednostek powierzone gminie do sprzedaży , przechowania, przetwarzania lub używania”**

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) przyjęcie pozostałego środka trwałego będącego własnością innych jednostek powierzonego gminie do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania

Na stronie Ma ujmuje się :

- 1) wyksięgowanie pozostałego środka trwałego będącego własnością innych jednostek powierzonego gminie do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 931.

9) Konto 940 - Wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego (pod datą wyciągu bankowego).

Na stronie Ma ujmuje się :

- 1) zmniejszenie wysokości wydatków zrealizowanych w ramach funduszu sołeckiego (pod datą wyciągu bankowego);
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 940.

8) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wysokość środków wzajemnych rozliczeń między jednostkami;

Na stronie Ma ujmuje się :

- 1) wyksięgowanie wysokości środków wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 976.

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

9) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji *planu* finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn *konta 980* ujmuje się *plan* finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma *konta 980* ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość *planu* niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość *planu* niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

10) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji *planu* finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn *konta 981* ujmuje się *plan* finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma *konta 981* ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających *plan* finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość *planu* niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do *konta 981* prowadzi się w szczególności *planu* finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

11) Konto 990 - " Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika "

Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

12) Konto 991 - " Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników "

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

13) Konto 997 – „Zaangażowanie w zakresie umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania i których płatności wykraczają poza rok budżetowy”

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:

- 1) kwotę upoważnienia do zawierania umów w zakresie ciągłości działania i których płatności wykraczają poza rok budżetowy oraz zmiany kwoty

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się:

- 1) równowartość zawartych umów w zakresie ciągłości działania i których płatności wykraczają poza rok budżetowy oraz ich zmiany
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997.

14) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn *konta 998* ujmuje się:

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

Na stronie Ma *konta 998* ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do *konta 998* jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku *konto 998* nie wykazuje salda.

15) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn *konta 999* ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma *konta 999* ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do *konta 999* jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku *konto 999* może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

16) Konto 992 - " Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranej przez nich opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podlegającej przypisaniu na kontach podatników "

Na pozabilansowym *koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników* ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn *konta 991* księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma *konta 991* księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na *koncie 991* księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

17) Konto 970 – "Służebność przesyłu ustanowiona na rzecz gminy"

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wysokość służebności przesyłu ustanowionej na rzecz gminy (wyrażonej w kwocie brutto wydatku z tytułu ustanowienia służebności przesyłu).

Na stronie Ma ujmuje się :

- 3) wygaśnięcie służebności przesyłu ustanowionej na rzecz gminy,
- 4) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 970.

18) Konto 971 – " Służebność przesyłu ustanowiona na majątku gminy"

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wysokość służebności przesyłu ustanowionej na majątku gminy (wyrażonej w kwocie wynagrodzenia netto za ograniczenie możliwości korzystania z nieruchomości).

Na stronie Ma ujmuje się :

- 1) wygaśnięcie służebności przesyłu ustanowionej na majątku gminy,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 971.

19) Konto 997 – „Zaangażowanie w zakresie umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania i których płatności wykraczają poza rok budżetowy”

Na stronie Wn *konta 997* ujmuje się:

- 1) kwotę upoważnienia do zawierania umów w zakresie ciągłości działania i których płatności wykraczają poza rok budżetowy oraz zmiany kwoty

Na stronie Ma *konta 997* ujmuje się:

- 1) równowartość zawartych umów w zakresie ciągłości działania i których płatności wykraczają poza rok budżetowy oraz ich zmiany
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997.

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

1. Opis systemu informatycznego

Ewidencję księgową prowadzi się przy użyciu komputerów, stosując systemy dziedzinowe:

program Kadry, program Płace, program Środki trwałe, program Magazyn, program ARP oraz program F-K: obejmujący plan kont, bilans przekształceń, dziennik, księgę główną, kartotekę transakcji z kontrahentami, rejestry zakupu i sprzedaży VAT oraz klasyfikację budżetową.

Ewidencja podatków obsługiwana jest przez program użytkowy "Podatki i Opłaty Gminne" w zakresie podatków : od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, opłaty od posiadania psów, urzędów skarbowych oraz spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego, i opłat nieprzypisanych.

Natomiast ewidencja opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi obsługiwana jest przez program „System Monitorowania Odpadów Komunalnych”.

Głównymi obszarami wykorzystania programu **Place** jest:

- ✓ obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem maksymalnie 1000 składników płacowych (w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego);
- ✓ rozliczanie wynagrodzeń z tak zwanego bezosobowego funduszu płac (na przykład: umowy o dzieło, zlecenia);
- ✓ obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- ✓ obliczanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
- ✓ rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy;
- ✓ wypłata wynagrodzeń – przelewy elektroniczne, wydruk do banku, wypłata w kasie;
- ✓ obsługa pożyczek mieszkaniowych i kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- ✓ prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej pracowników w zakresie wymaganym przez rachubę płac (w tym rejestracja nieobecności);
- ✓ tworzenie obowiązkowych sprawozdań dla ZUS (współpraca z programem Płatnik), US, GUS, PFRON, NFZ;
- ✓ sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników;
- ✓ szczegółowe analizy wynagrodzeń;
- ✓ automatyczne księgowanie listy płac;
- ✓ możliwość obliczania wynagrodzenia w dowolnej walucie.

Głównymi obszarami wykorzystania modułu **Środki trwałe** jest:

- ✓ ewidencja ilościowa oraz ilościowo – wartościowa środków trwałych w formie kartotek (w tym niskocennych środków trwałych), zgodna z klasyfikacją GUS;
- ✓ generowanie i rejestracja dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi;
- ✓ tworzenie planów amortyzacji;
- ✓ obliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- ✓ wykonywanie przeszacowań majątku trwałego;
- ✓ przygotowanie zestawień dotyczących środków trwałych (stan środków trwałych, zestawienie dokumentów, zestawienie obrotów i sald końcowych środków i umorzeń za dowolny miesiąc);
- ✓ wykonanie i rozliczenie spisu z natury (z możliwością wykorzystania etykiet z kodem kreskowym i kolektora identyfikującego środek trwały na podstawie kodu).

Głównymi obszarami wykorzystania modułu **Magazyn** jest:

- ✓ ewidencja przyjęcia materiałów do magazynu (przychody wewnętrzne i zewnętrzne);
- ✓ rejestracja wydania materiałów i towarów (rozchody wewnętrzne i zewnętrzne);
- ✓ grupowanie informacji o materiałach oraz ich obrotach w elektronicznych kartotekach;
- ✓ analizy dotyczące stanów indeksów materiałowych w magazynie oraz obrotów materiałów;
- ✓ inwentaryzacja magazynów;
- ✓ kontrola zapasów w magazynie;
- ✓ zmiany cen materiałów;
- ✓ księgowanie przychodów i rozchodów.

Głównymi obszarami wykorzystania modułu **ARP** jest:

- ✓ możliwość rozdzielenia kosztów na różne źródła finansowania (np. fundusze unijne i własne) oraz projekty, w których uczestniczyli pracownicy w celu właściwego zaksięgowania wydatków;
- ✓ ewidencja danych źródłowych będących podstawą do rozliczenia wynagrodzeń.

Głównymi obszarami wykorzystania modułu **F-K** jest:

- ✓ rejestracja i dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenia księgowania);
- ✓ obsługa stanowisk kasowych;
- ✓ realizacja przelewów;
- ✓ obsługa wyciągów bankowych;
- ✓ rozliczanie rozrachunków;
- ✓ wystawianie upomnień i not odsetkowych;
- ✓ automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oraz bilansu otwarcia;
- ✓ ewidencja pozabilansowa oraz kontrola realizacji planu finansowego;
- ✓ prowadzenie sprawozdawczości;
- ✓ sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostek.

- ✓ sporządzanie zestawień kontowych, budżetowych, dotyczących przelewów, finansów i faktur;
- ✓ tworzenie rejestru VAT.

Funkcje, jakie oferuje program F-K są w pełni zgodne z ustawą o rachunkowości. Program pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz organizacji.

System pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania, który traktowany będzie jak bilans zamknięcia. Do bilansu otwarcia przenoszone są salda kont dokumentów wybranego rejestru księgowego łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.

Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych na koniec roku, ujęte są następnie w tych samych wysokościach w otwartych księgach na następny rok obrotowy. Odbywa się to w programie za pomocą zlecenia Obsługa → Bilans zamknięcia oraz zlecenia Obsługa → Bilans otwarcia.

Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowani kosztów w czasie wraz z podaniem terminów wykonania ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie. Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty → Harmonogramy.

System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego przez jednostkę planu kont (zlecenie Konfiguracja → Syntetyczny plan kont oraz Konfiguracja → Analityczny plan kont), który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów w danym okresie sprawozdawczym, istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne bądź ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Metoda ręcznego wprowadzenia bilansu stosowana jest w szczególności w przypadku rozpoczęcia pracy z programem, natomiast w późniejszym etapie preferowana jest automatyczna metoda tworzenia niniejszych dokumentów. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przeksięgowania określonego przez użytkownika systemu. Na podstawie tego schematu program automatycznie tworzy dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont dokumentów wybranych rejestrów księgowych łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.

Program F-K zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik – przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, używany w programie za pomocą zlecenia Dokumenty → Dziennik obrotów. Zlecenie to umożliwia również przedstawienie sumy obrotów z dokumentów w wybranych rejestrach bez wyszczególnienia pozycji księgowych.
- księgę główną – przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach. Służy do tego zlecenie Zestawienia → Konta → Karty kontowe.

Dziennik i konta księgi głównej są prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów). Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi zasady podwójnego księgowania.

- księgi pomocnicze – są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system kartotek. W programie księgami pomocniczymi będą między innymi zlecenia:
 - ✓ raporty kasowe,
 - ✓ rozrachunki z kontrahentami,
 - ✓ rozrachunki z osobami,
 - ✓ zestawienie sprzedaży,
 - ✓ zestawienie zakupów,
 - ✓ karty wydatków.
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych realizowane są w programie za pomocą zleceń Zestawienia obrotów i sald dla księgi głównej oraz za pomocą zleceń wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg pomocniczych (m.in. Raporty kasowe, Rozrachunki z kontrahentami, Zestawienie sprzedaży, Zestawienie zakupów).
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) – rolę inventarza z uwzględnieniem art. 19 ust. 1 spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.

Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na inny komputerowy nośnik danych. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane. Dostępne w programie zlecenie Specjalne → Archiwacja umożliwia wykonywanie kopii danych na dowolnym trwałym nośniku. Ponadto w zleceniu Dokumenty → Dziennik obrotów występuje możliwość eksportu dziennika do pliku, który następnie można zapisać na nośniku CD.

Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:

- nazwę jednostki, której dotyczą,
- nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- nazwę programu przetwarzania,
- oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
- datę sporządzenia.

Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.

Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych, jak również przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych. Dostępne w programie zlecenie Specjalne → Archiwacja umożliwia wykonywanie kopii danych na dowolnym trwałym nośniku. Ponadto w zleceniu Dokumenty → Dziennik obrotów występuje możliwość eksportu dziennika do pliku, który następnie można zapisać na nośniku CD.

Program F-K zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów) zawiera dla poszczególnych operacji obroty WN i MA oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej (zlecenie Zestawienia → Konta → Zestawienia obrotów i sald).

Ewidencjonowane za pomocą programu F-K zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane za pomocą automatycznych mechanizmów. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą danej pozycji.

Program F-K umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie zestawień obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów).

Poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.

Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych (np. sprzedaż, zakupy, rozrachunki) zawierają zapisy wzbogacone o bardziej szczegółowe informacje niezbędne między innymi do celów podatkowych w przypadku sprzedaży bądź zakupów, do prawidłowego prowadzenia rozrachunków z pracownikami lub kontrahentami. Program udostępnia możliwość uzgodnienia danych ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Definiowana struktura symbolu konta i możliwość wprowadzenia planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika programu kont ksiąg pomocniczych.

Program umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy zawierającego między innymi następujące informacje:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie może być sporządzane w każdym dowolnym terminie wymaganym wewnątrznymi procedurami organizacji lub przepisami prawa.

Rolę inwentarza wymaganego ustawą w programie F-K spełnia zestawienie obrotów i sald dostępne za pomocą zlecenia Zestawienia → Konta → Zestawienia obrotów i sald.

Zapisy księgowe w programie F-K generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu. Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

- posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
- każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
- każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu F-K automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
- poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu F-K objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

Program F-K zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przed ewentualną próbą usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji.

Każdy zapis księgowy ewidencjonowany za pomocą programu F-K posiada szczegółowe informacje dotyczące charakteru danej operacji gospodarczej. W ramach niniejszych informacji można w szczególności zidentyfikować następujące elementy:

- data operacji gospodarczej,
- numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,
- opis operacji gospodarczej,
- kwota operacji gospodarczej oraz data zapisu,
- symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.

Mechanizmy zastosowane w programie F-K automatycznie tworzą zapisy w dzienniku obrotów na podstawie danych księgi głównej. Każda pozycja dziennika zawiera numer identyfikacyjny dokumentu, który stanowił podstawę jej utworzenia.

Program F-K posiada wewnętrzne mechanizmy oraz funkcje umożliwiające weryfikację ewidencjonowanych danych. Weryfikacja dokumentów pod kątem ich merytorycznej zgodności odbywa się podczas zapisu dokumentu księgowego. Kontrolowane są następujące elementy:

- chronologiczna ewidencja kolejnych dokumentów,
- bilansowanie się dokumentu,
- zgodność wykorzystywanych kont z planem kont,
- zgodność powiązań z planem kont,
- zgodność kont przeciwstawnych,
- zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym,
- kwoty w dokumencie,
- zgodność definicji placówki z wykazem placówek,
- zgodność powiązania placówki z rejestrem księgowym,
- występowanie kontrahenta w wykazie kontrahentów,
- zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym,
- występowanie osoby w wykazie osobowym,
- zgodność zadań z wykazem zadań,
- zgodność składnika w wykazie składników zadania,
- zgodność symbolu kontrahenta,
- zgodność symbolu osoby.

Korekta ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu F-K odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących (zlecenie Dokumenty → Dokumenty księgowe).

Na wymagany ustawą termin jak również na dowolny termin możliwe jest generowanie potwierdzeń sald dla kontrahentów. Operację umożliwia zlecenie Finanse → Potwierdzenie sald. Po wprowadzeniu wymaganych parametrów określających zakres należności program wygeneruje potwierdzenia sald według zadanych kryteriów.

Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowania kosztów w czasie wraz z podaniem terminów wykonania ich realizacji. Następnie

system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie. Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty → Harmonogramy.

Głównymi obszarami wykorzystania programu: **Podatki i Opłaty Gminne** jest:

- ✓ ewidencja księgową należności podatkowych i wymiar podatków;

System Podatki i Opłaty Gminne jest programem napisanym w języku Visual FoxPro służącym do prowadzenia ewidencji, rejestrów, kart kontowych, dzienników obrotów podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, opłaty od posiadania psów, urzędów skarbowych oraz spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego, umorzeń, opłat nieprzypisanych oraz do drukowania zaświadczeń.

Program pracuje z wykorzystaniem "okienkowego" sposobu prezentacji danych i standardowego mechanizmu sterowania programem zwanym „rozwijalnym menu”.

Sterowanie odbywa się za pomocą myszy i klawiatury.

Podstawowe parametry programu: dowolna liczba podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, wraz z dowolną liczbą wydawanych dokumentów w ramach jednej pozycji rejestru.

System jest wyposażony dodatkowo w takie akcesoria jak kalkulator naliczania odsetek i rozliczeń wpłat. Mechanizmy selekcji wykorzystywane w programie pozwalają wybierać dane, które mogą być następnie sumowane czy drukowane.

Głównymi obszarami wykorzystania programu: **System Monitorowania Odpadów Komunalnych** jest:

- ✓ ewidencja księgową należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i jej wymiar;

2. Wykaz programów

lp	nazwa programu	jednostka autorska
1.	Program Quorum F-K	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
2.	Program Quorum Płace	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
3.	Program Quorum Kadry	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
4.	Program Quorum Magazyn	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
5.	Program Quorum Środki Trwałe	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
6.	Program Quorum ARP	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
7.	Podatki i Opłaty Gminne	Przedsiębiorstwo Informatyczne FORTES J. Wąsik, K.Niziołek Sp.J., 25-116 Kielce, ul. Ściegiennego 177
8.	System Monitorowania Odpadów Komunalnych	Przedsiębiorstwo Informatyczne FORTES

		J. Wąsik, K.Niziołek Sp.J., 25-116 Kielce, ul. Ściegiennego 177
9.	QDeklaracje	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
10.	Faktury	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze
11.	Zakupy	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19 41-800 Zabrze

3. Wykaz funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów

Funkcje programu F-K można podzielić na następujące grupy:

- definiowanie parametrów pracy programu F-K,
- wprowadzanie danych,
- określanie planu finansowego,
- tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia,
- tworzenie zestawień,
- wyszukiwanie dokumentów,
- współpraca z innymi programami systemu,
- funkcje techniczne.

Funkcje związane z ustawianiem parametrów pracy systemu księgowego są realizowane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Konfiguracja oraz Parametry. Definicja systemu jest niezbędna, aby program F-K mógł być eksploatowany.

Obejmuje ona następujące elementy:

- definicja struktury konta - konto w programie może mieć do 30 znaków alfanumerycznych, podzielonych na grupy, pierwszy element struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, a pozostałe grupy to analityka tego konta,
- wprowadzanie danych użytkownika programu,
- definiowanie kont sprzedaży - do zestawień sprzedaży (podatek VAT),
- definiowanie kont zakupów - do zestawień zakupów (podatek VAT),
- definicja wykazu rejestrów księgowych - umożliwia podzielenie w prosty sposób całej działalności według własnych kryteriów (np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego). Jest to szczególnie przydatne w przypadku szerokiego zakresu działalności. W instytucjach małych lub o wąskim zakresie działalności wszystkie dokumenty można gromadzić w ramach jednego rejestru. Dostęp do każdego rejestru może być definiowany osobno dla poszczególnych użytkowników programu.
- definicja planu kont - służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie (przykładowy plan kont dostarczany jest wraz z programem). Plan kont może być modyfikowany w każdej chwili

zgodnie z potrzebami. Dla każdego z wprowadzanych kont podaje się typ i rodzaj danego konta (np. konto dochodów, wydatków, konto pozabilansowe), rodzaj salda prowadzonego na tym koncie (dwustronne lub jednostronne), stronę, po której może wystąpić konto w dokumencie i krótki opis konta. Po wprowadzeniu konta do planu kont określa się, w którym rejestrze księgowym można użyć danego konta, gdyż niekoniecznie musi być ono dostępne we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry → Powiązanie planu kont).

- definicja wykazu kont przeciwstawnych - została wprowadzona, aby umożliwić kontrolę poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących. W trakcie wprowadzania danych (zlecenie Dokumenty księgowe), konta z zapisu księgowego są porównywane ze stworzonym przez użytkownika wykazem. Jeśli sprawdzana para kont nie znajduje się w wykazie, to sytuacja taka jest sygnalizowana jako błąd. Tworzenie wykazu kont przeciwstawnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma).
- definicja wykazu placówek - służy do określenia symboli placówek, które będą używane w programie. Po wprowadzeniu placówki do rejestru, określa się, w którym rejestrze księgowym może wystąpić dana placówka, gdyż niekoniecznie musi być ona dostępna we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry → Powiązanie placówek).
- wprowadzenie wykazu kontrahentów - służy do określenia symboli kontrahentów, które będą używane w programie.
- wykaz symboli zadań budżetowych umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładności do poszczególnych zadań budżetowych realizowanych przez placówkę.

Tak szeroki zakres danych definiowalnych przez użytkownika sprawia, że program jest bardzo elastyczny. Dane wprowadzone do rejestrów mogą być, w każdej chwili modyfikowane. Początkowy nakład pracy związany z wprowadzeniem tych danych jest rekompensowany wygodą wprowadzania zmian lub uzupełnień, jeśli nastąpi konieczność ich dokonania.

Wprowadzanie danych - księgowanie (dekretacja) - odbywa się w formularzu wyświetlanym na ekranie monitora. Wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych. Dokument składa się z nagłówka i wykazu pozycji dokumentu.

W trakcie dekretacji sprawdzane jest między innymi:

- istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma,
- istnienie symbolu placówki,
- istnienie symbolu kontrahenta,
- istnienie osoby w danej placówce,
- zgodność kont przeciwstawnych,
- bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.

W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik posiada wiele mechanizmów pozwalających na przyspieszenie procesu wprowadzania informacji. Podstawowe mechanizmy to:

- ✓ dostęp do słowników (i wybieranie z nich informacji):
 - słownik kont,
 - słownik zadań budżetowych,
 - słownik składników zadań,
 - słownik placówek,
 - słownik osób,
 - słownik kontrahentów,
 - słownik zadań i ich składników;
- ✓ definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania,
- ✓ podpowiedź o nierozliczonych fakturach kontrahenta.

Określanie planu finansowego - plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.

Współpraca z innymi programami systemu realizowana jest przez zastosowanie wspólnej bazy danych. Elementy wspólne wprowadzone w jednym z programów, widoczne są dla użytkowników innych aplikacji systemu Qrezus.

Bilanse - program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO. Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę wykonania bilansu zamknięcia. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie.

Zestawienia - program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn. Do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:

- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznie i analitycznie,
- dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych,
- zestawienia zakupów i sprzedaży - w szczególności podatku VAT,
- karty kontowe,
- karty kont obrotów dobowych i miesięcznych.

Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej:

- zestawienia budżetowe - umożliwiają przegląd i porównywanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont – za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki wg działów, rozdziałów lub paragrafów,
- zestawienia kosztów według rodzaju - zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów w rozbiciu na placówki, w których te koszty powstały,

- zestawienia kosztów według działalności - zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów dla poszczególnych placówek w rozbiciu na konta,
- karta wydatków,
- m.in. następujące druki Rb:
 - Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
 - Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
 - Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
 - Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Program F-K dysponuje również zestawieniami rozrachunkowymi i pomocniczymi oraz elastycznymi mechanizmami konfiguracji zestawienia obrotów i sald umożliwiającymi wykonanie:

- zestawienia rozrachunkowego z kontrahentami i osobami,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na placówki,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na kontrahentów,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na osoby.

Program F-K rejestruje wszystkie wysłane dokumenty dotyczące rozrachunków z kontrahentami:

- noty odsetkowe,
- wezwania do zapłaty,
- potwierdzenia zgodności sald.

Wyszukiwanie dokumentów - program F-K wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria. Dzięki temu mechanizmowi ułatwione jest odnalezienie błędu, jaki został popełniony w trakcie księgowania.

Funkcje techniczne programu F-K są wykonywane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Specjalne. Funkcje techniczne są związane z wprowadzaniem rejestru użytkowników programu oraz tworzeniem archiwum. Są one następujące:

- wprowadzanie rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł,
- archiwacja i odtwarzanie danych.

Ważną cechą programu F-K są bogate możliwości drukowania informacji. Niemal wszystkie rejestry i formularze prezentowane na ekranie mogą być wydrukowane. Z kolei wydawnictwa programu są nie tylko drukowane - przed wydrukowaniem istnieje możliwość obejrzenia ich na ekranie monitora, co niezwykle przyspiesza i czyni wygodniejszym dostęp do informacji. W ramach istotnych udogodnień należy wymienić również możliwość drukowania faktur w trakcie dekretacji na podstawie informacji zawartych w pozycjach dokumentu.

Program F-K posiada zaimplementowany zestaw algorytmów, za pomocą których generowane są obliczenia oraz zestawienia danych, mianowicie:

- algorytm wyznaczający saldo kont nie będących kontami rozrachunkowymi,
- algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami,
- algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z osobami,
- algorytm wyznaczający saldo kont syntetycznych,
- algorytm obliczania not odsetkowych.

Algorytm wyznaczający saldo kont nie będących kontami rozrachunkowymi:

a) jeżeli:

$|wartość\ obrotu\ strony\ WN| > |wartość\ obrotu\ strony\ MA|$

wówczas:

$saldo\ WN = wartość\ obrotu\ strony\ WN - wartość\ obrotu\ strony\ MA$

b) jeżeli:

$|wartość\ obrotu\ strony\ WN| < |wartość\ obrotu\ strony\ MA|$

wówczas:

$saldo\ MA = wartość\ obrotu\ strony\ MA - wartość\ obrotu\ strony\ WN$

c) jeżeli:

$|wartość\ obrotu\ strony\ WN| = |wartość\ obrotu\ strony\ MA|$

wówczas:

$saldo = 0$

Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami

Saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z kontrahentami (zlecenie Konfiguracja → Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz kontrahentów wyznaczana jest wartość salda na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.

Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z osobami

Saldo kont rozrachunkowych z osobami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z osobami (zlecenie Konfiguracja → Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz osób wyznaczana jest wartość salda na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.

Algorytm wyznaczający saldo kont syntetycznych

a) konto z saldem jednostronnym

Jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem jednostronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest na podstawie sumy jego obrotów.

b) konto z saldem dwustronnym

Jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem dwustronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest jako suma sald kont analitycznych.

Algorytm obliczania not odsetkowych

Wartość not odsetkowych dla kontrahentów generowana jest na podstawie poniższego wzoru:

$$\text{wart_odsetek} = \text{wart_zaleg.} * \text{proc._odsetek} * \text{liczba_dni_zaleg.}$$

365

gdzie:

wart_odsetek – wartość odsetek,

wart_zaleg. – wartość zaległości,

proc_odsetek – wartość procentu odsetek za zwłokę (zlecenie Parametry → Odsetki karne),

liczba_dni_zaleg. – liczba dni zaległości.

Struktura plików programu księgowego F-K

Program F-K wykorzystuje mechanizmy środowiska baz danych Sybase Adaptive Server Anywhere. Baza danych zapisana jest w pliku QNT_dane.db oraz pliku pomocniczym QNT_dane.log.

- QNT_dane.db – jest to główny plik bazy danych zawierający wszystkie informacje konieczne do prawidłowej pracy systemu;
- QNT_dane.log – jest plikiem technicznym zawierającym zakodowany wykaz wykonanych operacji a także dane statystyczne służące optymalizacji pracy systemu bazodanowego;

Opis algorytmów używanych w programie **Podatki i Oplaty Gminne:**

- Obliczenie należnego podatku:

Obliczenie należnego podatku odbywa się według następującego wzoru:

należny podatek = podstawa opodatkowania x stawka wg uchwały x proporcja

Proporcja ustalana jest na podstawie czasu, przez jaki podstawa opodatkowania podlega opodatkowaniu podatkiem, wyrażana jest w ułamku zwykłym, gdzie licznik określa liczbę miesięcy, mianownik zawsze stanowi liczbę 12.

Suma należnego podatku od wszystkich składników zaokrąglana jest zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

- Obliczenie należnych odsetek:

Obliczenie należnych odsetek od zaległości podatkowych odbywa się według następującego wzoru:

należne odsetki = wartość zaległości x oprocentowanie x liczba dni / ilość dni w roku

- Obliczenie salda karty kontowej podatnika:

Obliczenie salda dla karty kontowej podatnika odbywa się poprzez zsumowanie obrotów strony Wn i strony Ma karty kontowej. Saldo określone jest poprzez różnicę sumy obrotów poszczególnych stron. Saldo prezentowane ze znakiem minus, określa zobowiązanie podatnika, natomiast saldo prezentowane ze znakiem plus określa nadpłacony przez podatnika podatek.

Opis algorytmów używanych w programie **System Monitorowania Odpadów Komunalnych:**

- Obliczenie należnej opłaty:

Obliczenie należnego podatku odbywa się według następującego wzoru:

należna opłata = podstawa opodatkowania x stawka wg uchwały

Suma należnej opłaty od wszystkich składników zaokrąglana jest zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

- Obliczenie należnych odsetek:

Obliczenie należnych odsetek od zaległości podatkowych odbywa się według następującego wzoru:

należne odsetki = wartość zaległości x oprocentowanie x liczba dni / ilość dni w roku

- Obliczenie salda karty kontowej podatnika:

Obliczenie salda dla karty kontowej podatnika odbywa się poprzez zsumowanie obrotów strony Wn i strony Ma karty kontowej. Saldo określone jest przez różnicę sumy obrotów poszczególnych stron. Saldo prezentowane ze znakiem minus, określa zobowiązanie podatnika, natomiast saldo prezentowane ze znakiem plus określa nadpłacony przez podatnika podatek (opłatę).

4. Wykaz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania

Ochrona zbiorów danych w programie F-K realizowana jest poprzez implementację funkcji archiwizacji danych oraz zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne.

Funkcje archiwizacji oraz odtwarzania danych w programie F-K dostępne są za pomocą zleceń Specjalne Archiwacja oraz Specjalne Odtwarzanie.

Archiwizacja jest operacją, w ramach której wykonywana jest pełna kopia zbiorów programu.

Możliwe jest wykonanie kopii zbiorów programu na dysku elastycznym lub do określonego pliku dyskowego, co zapewnia wysoką trwałość niniejszej kopii danych.

Zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne realizowane jest za pomocą kontroli danych w planszy wejściowej oraz poprzez rozbudowany system uprawnień do realizacji poszczególnych operacji i dostępu do określonych danych programu.

Uruchomienie programu F-K wymaga wprowadzenia następujących elementów:

- nazwa użytkownika - należy podać własną nazwę, która musi się znajdować w rejestrze użytkowników (rejestr użytkowników jest wprowadzany w zleceniu Specjalne Rejestr użytkowników),
- hasło - każdy użytkownik posiada własne hasło (wprowadzone w zleceniu Specjalne Zmiana hasła); przy wprowadzaniu hasła na ekranie w miejscu wprowadzanych znaków są wyświetlane gwiazdki * - jest to celowe działanie programu, dzięki czemu nie jest możliwe podejrzenie hasła przez obce osoby. Program wyposażony jest w mechanizm sprawdzający (zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024) datę zmiany hasła 6 znakowego i przypominający o konieczności jego aktualizacji.

Ponadto dla każdego użytkownika posiadającego własny, unikatowy identyfikator, istnieje możliwość określenia szczegółowych informacji o zakresie uprawnień do realizacji poszczególnych operacji oraz dostępu do określonych danych programu. W szczególności w ramach czynności administracyjnych można określić dostęp do poszczególnych rejestrów księgowych oraz dostęp do następujących funkcji programu:

- odczyt danych;
- modyfikacja danych;
- wprowadzanie nowych informacji;
- usuwanie informacji z bazy danych;
- archiwizacja danych;
- odtwarzanie danych;
- realizacja zestawień;
- zmiana parametrów pracy programu;
- tworzenie raportów kasowych;
- wprowadzanie i księgowanie Rb;
- zmiana danych użytkowników;
- akceptacja dokumentów;
- zmiana definicji struktury konta i planu kont;
- księgowanie raportów kasowych;
- tworzenie dekretów z Rk i Rb;
- edycja rejestru kontrahentów.

Program wyposażony jest również w mechanizm zapamiętywania daty pierwszego wprowadzenia danych kontrahenta do systemu oraz symbolu identyfikacyjnego operatora wprowadzającego te dane (Wykazy Kontrahenci).

5. Określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

lp	nazwa programu	aktualna wersja programu	data rozpoczęcia eksploatacji programu
1.	Program Quorum F-K	wersja: 2017/2/PS14	od 01.01.2011 r.
2.	Program Quorum Place	wersja: 2017/2/PS14	od 01.01.2011 r.
3.	Program Quorum Kadry	wersja: 2017/2/PS14	od 01.01.2011 r.
4.	Program Quorum Magazyn	wersja: 2017/2/PS1	od 01.01.2011 r.
5.	Program Quorum Środki Trwale	wersja: 2017/2/PS3	od 31.12.2009 r.
6.	Program Quorum ARP	wersja: 2017/2/PS1	od 26.08.2011 r.
7.	Podatki i Oplaty Gminne	wersja: 1.72c	od 01.01.2013 r.
8.	System Monitorowania Odpadów Komunalnych	wersja: 1.72c	od 06.03.2013 r.
9.	QDeklaracje	wersja: 2017/4	od 17.02.2015 r.

10.	Program Faktury	wersja: 2017/2/PS14	od 01.11.2017 r.
11.	Program Zakupy	wersja: 2017/2/PS14	od 01.11.2017 r.