

ZARZĄDZENIE nr 152/2018
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 13 sierpnia 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Lubawka i Urzędu Miasta Lubawka oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2018 poz. 395 ze zm.),

zarządzam , co następuje:

§ 1. Prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu Miasta Lubawka oraz gminnych jednostek budżetowych odbywać się będzie zgodnie z:

- ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U.2018 poz.395 ze zm.),
- planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017, poz. 1911) zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2017, poz. 2077 ze zm.),
- ustaleniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010 Nr 208, poz. 1375).

§ 2. 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera **Polityka (zasady) rachunkowości Gminy Lubawka i Urzędu Miasta Lubawka** stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Gminie Lubawka opracują w terminie do dnia 30.09.2018r. Politykę rachunkowości w oparciu o przepisy wyszczególnione w § 1 niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem zasad ustalonych w załączniku nr 1 .

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom gminnych jednostek budżetowych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 11/A/2012 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 3.08.2012 r. w sprawie wprowadzenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wraz z wprowadzonymi zmianami.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego tj. od dnia 01.01.2018 roku

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Zasady (polityka) rachunkowości

GMINY LUBAWKA i URZĘDU MIASTA LUBAWKA

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie i Urzędzie Miasta Lubawka :

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (część 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (część 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (część 3),
w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (część 4).

1.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH
(część 1)**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **GMINY LUBAWKA** oraz **URZĘDU MIASTA LUBAWKA** prowadzone są w siedzibie **URZĘDU MIASTA LUBAWKA, PLAC WOLNOŚCI 1, 58-420 LUBAWKA**

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

W jednostkach budżetowych sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- deklaracje PIT,
- częściowe deklaracje VAT,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U.2016, poz. 1015 ze zm):
- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

3. Data otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się :

- 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
- 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).

Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę tj. na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,

- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka tj. na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność odbywa się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik zbiorczy prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- dziennik dochodów
- dziennik wydatków
- dziennik główny

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Wprowadzenie nowych, wykreślenie lub zmiana opisu kont analitycznych nie wymaga wprowadzania zmian w polityce rachunkowości.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy **RADIX FKB+**. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w części 3 Polityki (...).

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 145/2011 Burmistrza Miasta Lubawka | z dnia 24.10.2011 r.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami **należności** oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spis z natury dotyczy **składników aktywów, będących własnością jednostki oraz innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik lub skarbnik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit.a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art.6 ust.2 i art.39 ustawy o rachunkowości,
- bierne – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art.6 ust.2 i art.39 ust.2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 „rozporządzenia”.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego .

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO (część 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2018, poz. 395 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2017, poz.2077 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j.Dz.U.2018, poz. 800),
4. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017, poz. 1911).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (**amortyzuje**) oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki.

Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U.2016, poz. 1888 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 :Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są **jednorazowo** na koniec roku.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3.500,00 zł. (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Zakupu tych wartości niematerialno-prawnych dokonuje się w ramach wydatków majątkowych.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, o wartości początkowej niższej od 3.500,00 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które podlegają umorzeniu jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 401 -zużycie materiałów i energii.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 Wartości niematerialne i prawne umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Miasta Lubawka otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” np. z tytułu leasingu finansowego.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe, to takie, których wartość początkowa jest wyższa od 3.500,00 zł., finansuje się je ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.Dz.U.2014, poz.1053 ze zm.). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Przyjmuje się stawki amortyzacyjne

zgodne ze stawkami ustalonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja” - jednorazowo na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej **wartość gruntów nie podlega aktualizacji.**

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust.2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

1. meble – bez względu na ich wartość,
2. środki trwałe o wartości początkowej większej niż 1.500,00 zł a mniejszej lub równej 3.500,00 zł., dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zrealizowane do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do **kosztów inwestycji zalicza się** w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

Zgodnie z §§ 11 i 12 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. **Odpisy aktualizujące** dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 „rozporządzenia”):

- (w księgach organu) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcie i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłaszanego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 56 i 57 ustawy o finansach publicznych.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztowe, za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłaszanego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące kosztów przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce przy ustalaniu rozliczeń międzyokresowych czynnych należy kierować się zasadą istotności. Jeżeli rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce przy ustalaniu rozliczeń międzyokresowych biernych należy kierować się zasadą istotności. Jeżeli rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art.41 ust.1 pkt.1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Miasta

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 Ma 490)

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności podstawowej
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik brutto.

W budżecie gminy

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (część 3)

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu w oparciu o Zakładowy plan kont budżetu Gminy Lubawka.

Urząd Miasta Lubawka jako jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy plan kont Urzędu Miasta Lubawka.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY LUBAWKA

I. Wykaz kont.

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

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

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jest tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jest ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy na tym koncie dokonywane są 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.

Konto 133 służy w szczególności do ewidencji:

- dochodów własnych realizowanych przez Urząd Miasta i podległe jednostki,
- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa (subwencji, dotacji celowych),
- dochodów otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień, umów,
- dochodów z dotacji z funduszy celowych,
- dochodów ze środków pozabudżetowych,
- dochodów z udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- dochodów z rozliczeń z zakładem budżetowym,
- przekazywanych podległym jednostkom budżetowym środków na realizację ich wydatków,
- zaciągniętych i spłacanych kredytów i pożyczek,
- udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek.

Do każdego otwartego w banku rachunku prowadzi się w budżecie odrębne analityczne konto 133.

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 bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 134, a pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu np. wydatki realizowane przez Urząd, przelewy środków dla jednostek budżetowych, dotacje dla realizatorów zadań samorządowych, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), spłaty kredytu w korespondencji z kontem 134, a spłaty pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku bieżącego budżetu gminy. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank prowadzący obsługę rachunku budżetu.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133
- wykorzystaną kwotę kredytu w przypadku kredytu bankowego nieprzelanego na rachunek bieżący budżetu (podstawą księgowania jest faktura opłacona przez bank w korespondencji z kontem 223)

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia wg umów kredytowych.

W przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową z kredytu bankowego nieprzelanego na rachunek bieżący budżetu gminy księgowania dokonuje się na podstawie polecenia księgowania wystawionego w oparciu o fakturę opłaconą przez bank i wyciągi bankowe z rachunku pomocniczego otwartego w banku udzielającym kredytu (Wn-223, Ma-134)

Konto 135 - Rachunki 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 lub 904.

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

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

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

- 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,
- 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,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym

Środki pieniężne w drodze księguje się 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.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi (w tym także Urzędu) z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe, w tym dochody Urzędu w korespondencji z kontem 133. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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 bieżącego 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.

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa,
- rozliczeń z tytułu należnego i naliczonego podatku od towarów i usług VAT,
- pozostałych rozrachunków.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności a saldo Ma konta 224 - oznacza stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków

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

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.

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.

Na koncie 240 ujmowane są w szczególności:

- mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego
- wpłaty wymagające wyjaśnienia

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnych tytułów i z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (pożyczek), a na **stronie Ma** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnych tytułów wobec poszczególnych kontrahentów.

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku sumy dochodów na konto 961 -Wynik wykonania budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu gminy:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych gminy, w tym urzędu - w korespondencji z kontem 222
- na podstawie sprawozdań innych organów (Rb-27 z urzędów skarbowych) w zakresie dochodów budżetu gminy - w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów w szczególności subwencje i dotacje - w korespondencji z kontem 133,

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

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontaktach analitycznych.

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

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych, w tym urzędu, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb 28S, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu gminy na konto 961.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany rok.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 903 - Niewykonane wydatki

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

Na stronie Wn konta 903 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.

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 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.

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 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy..

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.

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 przez organ stanowiący, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie ujmuje się między innymi zaokrąglenia groszy podatku VAT – na koniec każdego kwartału.

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 przykład umorzenie kredytu lub pożyczki).

Na koniec roku saldo konta 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.

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy 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 gminy. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

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

Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

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

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

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA LUBAWKA

I. Wykaz kont.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 970 - Zobowiązania zabezpieczone na majątku jednostki
- 971 - Udzielone gwarancje i poręczenia
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opisy kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 - Aktywa trwałe służą do ewidencji:

1. rzeczowych aktywów trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. długoterminowych aktywów finansowych,
4. umorzenia składników aktywów trwałych,

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:

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

- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ewidencji na koncie 011, (o wartości początkowej wyższej niż 1.500,00 zł ale nie większej niż 3.500,00 zł) wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące.

Wyłączeniu z ewidencji szczegółowej konta 013 podlegają środki, które ze względu na swoją możliwość szybkiego zniszczenia (zużycia) oraz stosunkowo niską wartość początkową (poniżej 1.500,00 zł.) nie stanowią znaczącej wartości dla majątku gminy.

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:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (dot. pierwszego wyposażenia);
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

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

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 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.

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.

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.

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.

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 (oprócz pierwszego wyposażenia finansowanego w ramach inwestycji - korespondencja z kontem 800).

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.

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.

Konto 080 – Środki trwałe 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:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 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;
- 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:

- środków trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- 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 zapewnia 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.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji:

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2. krótkoterminowych papierów wartościowych,
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
4. udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów, 2, 3, 4, 7 lub 8;

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. Dla zachowania czystości obrotów stosuje się techniczny zapis ujemny na stronie Wn i Ma. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Analityczna ewidencja do konta 130 jest prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu realizowanych wydatków budżetowych,
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu gminy. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na koniec roku obrotowego, na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800. Obroty związane z dochodami i wydatkami urzędu księgowane są w ewidencji budżetu codziennie jako zapis wtórny do konta 130, na koncie 133, na podstawie polecenia księgowania.

W urzędzie dla tych dochodów i wydatków nie występują zapisy na kontach 222 i 223.

Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym 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 umożliwia ustalenie stanu środków funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe - depozyty

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:

- sum depozytowych (kaucje, wadia i zabezpieczenia pieniężne)
- sum na zlecenie

Na koncie 139 dokonuje się zapisów 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 zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

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.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 nie jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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 nie jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, ale zapewnia 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.

Na koncie 201 można nie prowadzić ewidencji w ciągu roku budżetowego należności i zobowiązań o ile zapłata następuje w terminie płatności oraz pod jednym numerem księgowym znajdują się dowody bankowe z dokumentami źródłowymi jakimi są faktury, rachunki, noty i inne dowody księgowe będące podstawą zapłaty. Ewidencję zobowiązań należy prowadzić na przełomie każdego miesiąca w celu prawidłowego ujęcia kosztów (memoriałowo) i wydatków (kasowo) oraz dla celów sprawozdawczych w celu sporządzenia sprawozdania Rb 28S.

Do zobowiązań zalicza się faktury, które wpłyną do referatu finansowego do 8-ego dnia następnego miesiąca, a wystawione z datą miesiąca poprzedzającego.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności 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, odpisy (zmniejszenia) należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

W jednostce ujmuje się również należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy, np. Urzędy Skarbowe. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Ewidencja szczegółowa według dłużników prowadzona jest w programie WIP+ firmy Radix.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

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

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

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

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

- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 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 umożliwia 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.

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 należności 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.

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.

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:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia 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.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. zaliczek i zapłaty z wydatków bieżących, zaliczki z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFŚS, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na **stronie Wn** księguje się w szczególności:

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

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

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 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 umożliwia ustalenie 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.

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.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych 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.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do należności od dłużników:

- postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej zabezpieczeniem (np. hipoteką), zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu w postępowaniu upadłościowym,
- w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
- kwestionujących należności oraz zalegających z zapłatą co najmniej 1 rok oraz gdy z oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wynika, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie objętej zabezpieczeniem należności (np. hipoteką),
- zalegających z zapłatą w związku ze zdarzeniem losowym (np. śmiercią lub zaginięciem dłużnika w przypadku gdy nie ma on spadkobierców), utratą majątku spowodowaną zdarzeniem losowym, z powodu trudności z ustaleniem miejsca pobytu dłużnika,
- prowadzących działalność obciążoną dużym ryzykiem, mających należności przeterminowane, które w ocenie jednostki obciążone są znacznym prawdopodobieństwem nieściągalności,
- zalegających z zapłatą, w stosunku do których wszczęte postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne.

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 - Materiały i towary - służą do ewidencji zapasów materiałów.

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - Materiały

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów zakupionych ze środków budżetowych, inwestycyjnych i funduszy specjalnego przeznaczenia.

Dla materiałów biurowych, środków czystości, artykułów gospodarczych, artykułów komputerowych, itp. wartością zakupionych materiałów obciąża się bezpośrednio konto kosztów nie prowadząc ewidencji ilościowo-wartościowej i magazynowej - z tym, że nieużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie po cenie zakupu oraz ujmuje się wartość na koncie 310, zmniejszając odpowiednio koszty.

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.

W Urzędzie Miasta Lubawka materiały biurowe wydaje się do zużycia pracownikom po dokonaniu ich zakupu. Nie gromadzi się zakupionych materiałów w magazynie.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz 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** ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

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

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

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

Na **stronie Wn** konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na **stronie Ma** 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.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w następujących paragrafach:

§ 421 zakup materiałów i wyposażenia

§ 426 zakup energii

Konto 402 - Usługi obce

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

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

Koszty ujmowane na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w następujących paragrafach:

§ 427 zakup usług remontowych

§ 428 zakup usług zdrowotnych (inne niż pracownicze, np. badania strażaków)

§ 430 zakup usług pozostałych

§ 433 zakup usług przez jst od innych jst

§ 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

§ 438 zakup usług obejmujących tłumaczenia

§ 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

§ 440 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

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 403 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.

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują m.in. koszty kwalifikowane w paragrafach:

§ 285 wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

§ 414 wpłaty na PFRON

§ 443 różne opłaty i składki z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych i osobowych (ujęte one zostaną na koncie 409)

§ 448 podatek od nieruchomości

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** ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów wynagrodzeń na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują m.in. koszty kwalifikowane w paragrafach:

§ 401, 404, 409, 410, 417 - określających różne rodzaje wynagrodzeń

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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** 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.

Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

§ 302 wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (z wył. odpraw pośmiertnych)

§ 411 składki na ubezpieczenia społeczne

§ 412 składki na Fundusz Pracy

§ 428 zakup usług zdrowotnych - związane z pracownikami

§ 444 odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

§ 470 szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405,410.

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, odpraw z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na **stronie Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

§ 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych

§ 441 podróże służbowe krajowe

§ 442 podróże służbowe zagraniczne

§ 443 różne opłaty i składki (ubezpieczenia majątkowe i osobowe)

Konto 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zasądzone renty, stypendia i inną pomoc uczniom.

Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na **stronie Ma** ich zmniejszenie. Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 410 obejmują w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

§ 305 zasądzone renty

§ 311 świadczenia społeczne

§ 324 stypendia dla uczniów

§ 326 inne formy pomocy dla uczniów

§ 413 składki na ubezpieczenia zdrowotne

Konto 490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640,
- kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na koncie 760

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń między okresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 – Produkty - służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów dotyczących 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:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 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.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 - Przychody, dochody i koszty - służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieuwjętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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 jst, 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 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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:

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

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

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów z tytułu wniesienia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki (według wartości rynkowej objętych akcji lub udziałów).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, według klasyfikacji budżetowej. 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.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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 do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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 720, 750.

W szczególności na **stronie Ma** konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 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.

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.

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

Na **stronie Wn** konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków 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.

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

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 umożliwia ustalenie stanu:

- rezerwy oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń;
- 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.

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 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410.
- zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 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:

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu 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, a saldo Ma zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. Konta pozabilansowe:

Konto 970 - Zobowiązania zabezpieczone na majątku jednostki

Konto służy do ewidencji wartości zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki.

Konto 971 - Udzielone gwarancje i poręczenia

Konto służy do ewidencji wartości udzielonych gwarancji i poręczeń.

Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

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 :

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 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.

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:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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 :

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

Na **stronie Ma** 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 wg podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b i c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2018, poz.395 ze zm.) ustala się wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, używanych w Referacie Finansowym:

1. Radix FKB+ (System finansowo-księgowy księgowości budżetowej)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2000r.
- wersja: sieciowa
- producent: Radix Systemy Komputerowe
- baza danych: radix_fkb (SQL)
- ochrona: hasło

2. Radix PŁACE+ (System płacowy)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.1999r.
- wersja: sieciowa
- producent: Radix Systemy Komputerowe
- baza danych: radix_place_kadry (SQL)
- ochrona: hasło

3. Radix KADRY+ (System kadrowy)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.1999r.
- wersja: sieciowa
- producent: Radix Systemy Komputerowe
- baza danych: radix_place_kadry (SQL)
- ochrona: hasło

4. Radix POGRUN+ (System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.1999r.
- wersja: sieciowa
- producent: Radix Systemy Komputerowe
- baza danych: radix_pogrun (SQL)
- ochrona: hasło

5. Radix POST+ (System naliczania podatków od środków transportu)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2008r.
- wersja: sieciowa
- producent: Radix Systemy Komputerowe
- baza danych: radix_post (SQL)
- ochrona: hasło

6. Radix GOK+ (System naliczania opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.11.2012r.
- wersja: sieciowa
- producent: Radix Systemy Komputerowe
- baza danych: radix_gok (SQL)
- ochrona: hasło

7. Radix WIP+ (System Windykacji Opłat i Podatków)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.1999r.
- wersja: sieciowa

- producent: Radix Systemy Komputerowe
- baza danych: radix_wip (SQL)
- ochrona: hasło

8. Program Majątek Web Standard (Kartoteki Środków Trwałych)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 22.06.2017 r.
- wersja: sieciowa w chmurze
- producent: Wolters Kluwer
- baza danych: zewnętrzny serwer (chmura)
- ochrona: hasło

9. Płatnik ZUS (obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z ZUS)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.08.2001r.
- wersja: sieciowa
- producent: Asseco Poland S.A.
- baza danych: Microsoft Data Base
- ochrona: hasło

10. Sputnik Bestia (System Zarządzania Budżetami JST)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 13.03.2006r.
- wersja: sieciowa
- producent: Sputnik Software sp z o.o.
- baza danych: sputnik_bestia (SQL)
- ochrona: hasło

11. Program Zaangażowanie

- data rozpoczęcia eksploatacji: 01.10.2013 r.
- wersja: sieciowa
- producent: DOSKOMP
- baza danych: JSTPLUSJB.FDB (Firebird ISQL)
- ochrona: hasło

12. e-PFRON (System do składania deklaracji i informacji o osobach niepełnosprawnych)

- data rozpoczęcia eksploatacji: 17.10.2003r.
- wersja: lokalna
- producent: Asseco Poland S.A.
- baza danych: pliki PDK
- ochrona: hasło

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMU INFORMATYCZNEGO)

- 1. System FKB+** umożliwia obsługę zadań związanych z księgowością syntetyczną i budżetem Gminy. Zastępuje on ręcznie prowadzone kartoteki syntetyczne i analityczne. Program spełnia zasady zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, w szczególności te jej zapisy, które dotyczą komputerowych technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Przeznaczenie:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania i drukowania
- możliwość przeglądania i drukowania wykazów stanów kont na dany dzień, w ujęciu analitycznym i syntetycznym
- zakładanie i przeglądanie archiwum poprzedniego dnia
- przeglądanie obrotów na kontach za podany okres czasu

Podstawowe funkcje i operacje

Dowody księgowe:

- rejestracja dowodu księgowego
- rejestracja operacji związanych z podatkiem VAT
- przeglądanie dowodu księgowego i możliwość jego modyfikacji
- drukowanie obrotu księgowego i dziennika obrotów
- usuwanie obrotu księgowego

Obsługa kont

- księgowanie zarejestrowanych dowodów księgowych, bez możliwości ich późniejszego usunięcia z bazy
- przeglądanie archiwum poprzedniego roku
- zamknięcia miesiąca
- automatyczne zamknięcie roku rozliczeniowego
- zakładanie, rozszerzanie i modyfikowanie kartoteki z numerami kont
- wprowadzanie stanów początkowych na wszystkich założonych w systemie kontach
- prowadzenie kartoteki planów finansowych

Wykazy/ Wydruki

- sporządzanie i drukowanie wykazów stanów kont na dzień, w ujęciu analitycznym i syntetycznym
- sporządzanie i drukowanie wykazu obrotów na koncie o zadanym numerze za podany okres czasu
- sporządzanie sprawozdań wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej
- sporządzanie sprawozdań finansowych
- sporządzanie wykazów zawierających stopień wykonania planu finansowego
- przeglądanie i wydruki wykazu kont zarejestrowanych w systemie
- analiza rozrachunkowa kont
- drukowanie przelewów bankowych
- drukowanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, drukowanie obrotów, stanów, sald.

Utrzymanie

- możliwe jest definiowanie stałego tekstu, który jest później wpisywany w polu opisu operacji w trakcie rejestracji dowodów księgowych. Jest to tzw. klucz opisu operacji
- tworzenie archiwum poprzedniego roku
- tworzenie kartoteki kontrahentów
- tworzenie kartoteki kont podlegających automatycznemu księgowaniu podczas zamykania miesiąca lub roku

Współpraca z innymi systemami

System umożliwia automatyczną rejestrację dowodów księgowych z systemu PŁACE, WIP,

- 2. System PŁACE+**, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. Program odpowiada wymogom ustaw i przepisów rachunkowości finansowej.

Przeznaczenie:

- automatyczne sporządzanie oraz drukowanie list płac zatrudnionych pracowników
- obsługa składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych
- automatyczne prowadzenie kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego
- drukowanie zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej
- automatyczne naliczanie zasiłków
- prowadzenie kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- emitowanie odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

Podstawowe funkcje i operacje**Płace**

- tworzenie wyciągu kadrowego przed comiesięcznym naliczaniem list płac,
- przeglądanie wyciągu kadrowego dla poszczególnych pracowników, w celu sprawdzenia prawidłowości danych (np. ilości dni nieobecności),
- aktualizacja danych dotyczących składników płacowych,
- automatyczne sporządzanie list płac w postaci gotowej do wydruku,
- wprowadzanie ręczne wartości składników płac do list naliczanych ręcznie lub ich modyfikacja,
- przeglądanie list płac przed ich wydrukiem, automatyczne naliczanie dziennych stawek zasiłku,
- przeglądanie naliczonych zasiłków.

Rejestracja

- wpisywanie nowych list płac obsługiwanych przez system,
- przyporządkowanie wcześniej zdefiniowanych składników do konkretnej listy płac i do konkretnych kont systemu FKB+,
- umieszczenie pracowników zarejestrowanych w systemie KADRY (lub spoza KADR) na konkretnej liście,
- rejestracja podatku dochodowego (obniżenie progu podatkowego, wyłączenie potrącania podatku, automatyczne rozliczanie ulg indywidualnych),
- przeglądanie zarejestrowanych w systemie list płac z ewentualną modyfikacją ich nazwy,
- usuwanie pracowników z list płac, przenoszenie z listy na listę z zachowaniem wszystkich danych płacowych,
- automatyczne prowadzenie kartotek: Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Funduszu Mieszkaniowego,
- wykreślanie list płac z kartoteki,
- rejestracja parametrów naliczania zasiłków chorobowych dla osób o niestandardowych warunkach zatrudnienia.

Składniki

- definiowanie nowych składników płacowych,
- zmiana wartości składników,
- usuwanie z bazy istniejących składników płacowych, nie biorących udziału w tworzeniu list.

Wydruki

- wydruk listy płac,
- wydruk odcinków wypłat,
- wykaz średnich brutto i netto w podanym przedziale czasowym dla każdego pracownika lub dla pracowników z wybranej listy,
- sumowanie jednej lub kilku list płac w podanym przedziale czasowym, przeglądanie i wydruk,
- wydruk kartoteki wynagrodzeń każdego pracownika,
- możliwość naliczania zarobków łącznych i średnich.
- drukowanie dowolnie zdefiniowanych zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w systemie,
- sumowanie wybranych składników wypłacanych dotychczas konkretnemu pracownikowi lub grupie pracowników w wymaganym przedziale czasowym,
- sporządzanie i drukowanie deklaracji PIT-4R, PIT-8A, PIT-8B, PIT-11 i PIT-40,

- drukowanie przelewów na konta osobiste pracowników,
- kartoteka podatku dochodowego i rozliczenia w zakresie jednego roku dla pojedynczego pracownika lub wszystkich objętych systemem PŁACE,
- drukowanie kart zasiłkowych,
- drukowanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- sporządzanie i wydruk wykazów wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej oraz imiennych wykazów wynagrodzeń.

Utrzymanie

- ustalenie wielkości zaokrążeń, drukowanych nominałów, tekstów deklaracji PIT, nazwy banku,
- tworzenie i modyfikacja kalendarza wykorzystywanego, gdy w systemie utworzony jest składnik płacowy zależny od dni przepracowanych w miesiącu,
- zmiana wielkości związanych ze stawkami podatkowymi w zależności od zmian przepisów podatkowych,
- rejestracja wydziałów/jednostek budżetowych,
- wprowadzenie stawek zasiłków chorobowych, stawek podatkowych itp.

Współpraca z innymi systemami

System umożliwia przejmowanie danych osobowych i płacowych z Systemu KADRY. System umożliwia automatyczne przygotowanie dowodu księgowego dla systemu FKB+.

System współpracuje z Systemem Nadawania Uprawnień UPR dającym możliwość definiowania użytkowników z ograniczonym dostępem do danych systemu PŁACE.

- 3. System KADRY+** służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

Przeznaczenie

- rejestracja danych przyjmowanych pracowników,
- prowadzenie kartotek zawierających dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników i inne,
- automatyczne drukowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- automatyczne aktualizowanie danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,
- wykonywanie analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych,
- w powiązaniu z systemem PŁACE, automatyczne sporządzanie list płac, wykazów podatkowych itp.

System składa się z dwóch wyodrębnionych funkcjonalnie, autonomicznych podsystemów.

Podstawowe funkcje i operacje

A. Podsystem kart pracowników KADRY

Modyfikacja

- uzyskanie, modyfikacja i uzupełnianie wszelkich danych pracownika, wg struktury: dane osobowo - rodzinne, wykształcenie, kwalifikacje, warunki zatrudnienia, wynagrodzenia, świadczenia, nieobecności w pracy, urlopy, historia pracy, kary, nagrody.

Przyjęcia/zwolnienia

- bezpośrednia rejestracja danych przyjmowanego pracownika, archiwizacja danych zwolnionych pracowników na dyskietce, usuwanie z bazy danych zwolnionych pracowników, przeglądanie dyskietek archiwalnych.

Zaświadczenia

- umowa o pracę, świadectwo pracy, przeszerogowanie, zaświadczenie o zatrudnieniu.

Utrzymanie

- tworzenie kopii bazy oraz odtwarzanie bazy z kopii, modyfikacja słowników i opisów, aktualizacja bazy danych: automatyczne naliczanie zmian stażu pracy, należnego dodatku za wystugę lat i rodzaju należnej nagrody jubileuszowej oraz daty nabycia prawa do jej otrzymania.

B. Podsystem raportów KADRY

Raporty

- przeglądanie definicji raportu, wykonanie raportu i jego drukowanie, usuwanie raportu z archiwum.

Rejestracja

- rejestracja nowego raportu, określanie warunków wyboru danych z bazy, kształtowanie postaci wydruku lub wykazu na ekranie, wykonanie raportu i jego drukowanie, archiwizowanie raportu.

Współpraca z innymi systemami

System może bezpośrednio pobierać dane z Systemu Ewidencji Ludności ELUD+.

System udostępnia dane osobowe i płacowe Systemowi PŁACE+.

- 4. System POGRUN+ (System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości)** System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji. System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie, autonomicznych podsystemów: podsystemu naliczania podatku rolnego dla gospodarstw **POG**, podsystemu naliczania podatku rolnego dla nieruchomości wiejskich **POD**, podsystemu naliczania podatku dla nieruchomości miejskich **PON**.

Przeznaczenie

- prowadzenie pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),
- ustalenie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzanie zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruk postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenie pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- drukowanie rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum wymiaru.

Podstawowe funkcje i operacje każdego podsystemu

Modyfikacja

- uzyskanie i modyfikowanie wszystkich danych dotyczących gospodarstw (nieruchomości wiejskich, nieruchomości miejskich) wcześniej zarejestrowanych w systemie,
- dołączanie nowych jednostek i nieruchomości,
- przeglądanie zarejestrowanych w ciągu roku zmian,
- przeglądanie archiwum wymiaru, przeglądanie archiwum gospodarstw (POG).

Rejestracja

- rejestrowanie danych gospodarstwa (nieruchomości wiejskiej, nieruchomości miejskiej), a więc właściciela, przedmiotu własności, ulg, naliczanie należnego podatku, uzyskanie zestawienia wszystkich zobowiązań i ulg z podaniem wpisanych wcześniej wartości dotyczących danego gospodarstwa (nieruchomości wiejskiej, nieruchomości miejskiej),
- rejestracja rejonów (sołectw),
- rejestracja zmian,
- usuwanie gospodarstw (nieruchomości wiejskich, nieruchomości miejskich) z kartoteki,
- archiwizacja gospodarstw,
- zmiana numeru karty i okręgu podatkowego (POG), archiwizacja wymiaru.

Wydruki

- drukowanie nakazów płatniczych, decyzji i decyzji po zmianie, drukowanie rejestrów i potwierdzeń, drukowanie zaświadczeń,
- j.w. wykazów gospodarstw (nieruchomości), wykonywanie sprawozdań okresowych i rocznych, drukowanie rejestru przypisów i odpisów (POD, PON),

- symulacja naliczeń (dla podsystemów dotyczących nieruchomości wiejskich i nieruchomości miejskich).

Utrzymanie

- specyfikacja stałych systemowych, określonych przez użytkownika, zawierających np. tabele przeliczników obowiązujących w okręgach, listy rodzajów nieruchomości, roczny podział zobowiązań, zaokrąglenia, parametry drukowania, numer rachunku.
- archiwizowanie wymiaru i otwarcie roku podatkowego.

Współpraca z innymi systemami

System umożliwia przejmowanie i bieżącą kontrolę danych osobowych podmiotów gospodarczych z Systemu Ewidencji Ludności ELUD lub Systemu Informacji o Mieszkańcach INFO oraz danych dotyczących gruntów z Systemu Ewidencji Gruntów EGRUN.

Naliczany przez system wymiar podatku może być automatycznie przenoszony do Systemu Windykacji Podatkowej WIP+.

System współpracuje z Systemem Nadawania Uprawnień UPR dającym możliwość definiowania użytkowników systemu z ograniczonymi prawami dostępu do danych (odczyt, modyfikacja, rejestracja) lub ograniczonym dostępem do funkcji i operacji systemu POGRUN.

5. System POST+ (System naliczania podatków od środków transportu)

System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.

Przeznaczenie:

- prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX

System współpracuje z systemem windykacji opłat i podatków WIP+.

6. System GOK+ (System naliczania opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi)

System GOK służy do naliczania opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku informacji, nakazów płatniczych, informacji po zmianie, decyzji wymiarowych i decyzji po zmianie, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych, spółdzielni, wspólnot oraz rejestracji zmian deklaracji.

Przeznaczenie

- gromadzenie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami.
- przechowywanie danych o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami
- rejestracje deklaracji oraz naliczanie opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości
- drukowanie rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum naliczeń opłat

Podstawowe funkcje i operacje każdego podsystemu

Modyfikacja

- uzyskanie i modyfikowanie wszystkich danych dotyczących nieruchomości i ich właścicieli wcześniej zarejestrowanych w systemie,

- dołączanie nowych jednostek i nieruchomości,
- przeglądanie zarejestrowanych w ciągu roku zmian,
- przeglądanie archiwum naliczeń, przeglądanie archiwum

Rejestracja

- rejestrowanie danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych (nieruchomości wiejskiej, miejskiej, przedmiotu własności)
- rejestracja według rejonów (sołectw), miasta
- rejestracja zmian,
- usuwanie danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych z kartoteki,

Wydruki

- drukowanie nakazów płatniczych, decyzji i decyzji po zmianie, informacji,
- drukowanie rejestrów przypisów i odpisów,
- wykonywanie sprawozdań okresowych i rocznych,

Utrzymanie

- specyfikacja stałych systemowych, określonych przez użytkownika,
- archiwizowanie naliczeń i otwarcie roku podatkowego.

Współpraca z innymi systemami

System umożliwia przejmowanie i bieżącą kontrolę danych osobowych podmiotów gospodarczych z Systemu Ewidencji Ludności ELUD lub Systemu Informacji o Mieszkańcach INFO oraz danych dotyczących gruntów z Systemu Ewidencji Gruntów EGRUN.

Naliczany przez system wymiar opłaty z tytułu odpadów komunalnych może być automatycznie przenoszony do Systemu Windykacji Podatkowej WIP+.

System współpracuje z Systemem Nadawania Uprawnień UPR dającym możliwość definiowania użytkowników systemu z ograniczonymi prawami dostępu do danych (odczyt, modyfikacja, rejestracja) lub z ograniczonym dostępem do funkcji i operacji systemu POGRUN.

7. System WIP+ (System Windykacji Opłat i Podatków) służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.

Przeznaczenie

- zakładanie i bieżąca aktualizacja kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analiza rozrachunkowa kont,
- obsługa tytułów wykonawczych,
- drukowanie upomnień, decyzji itp.
- tworzenie i drukowanie wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenie wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

Podstawowe funkcje i operacje

Podatnicy

- uzyskanie i przeglądanie zaksięgowanych danych, z wielkością salda obliczonego dla konta wybranego podatnika, wykazem opłat i salda każdej opłaty,
- rejestracja podatników, zarówno osób fizycznych i prawnych (notatnik dla każdej zarejestrowanej karty), usuwanie podatnika z bazy, prowadzenie wieloletniego archiwum.

Dowody księgowe

- rejestracja dowodów księgowych,
- przeglądanie zarejestrowanych, a nie zaksięgowanych dowodów, wprowadzanie korekt i uzupełnień,

- przeglądanie dowodów zaksięgowanych i ich drukowanie,
- drukowanie dziennika,
- wyszukiwanie dowodów księgowych wg jego nazwy lub daty rejestracji,
- drukowanie dowodów księgowych,
- automatyczna rejestracja przypisów,
- automatyczna rejestracja wpłat z systemu KASA,
- usuwanie dowodów księgowych niezaksięgowanych.

Księgowanie

- księgowanie zarejestrowanych dowodów księgowych (wszystkich lub dowolnej liczby wybranych), wprowadzenie stanów początkowych zobowiązań na kontach wszystkich podatników dla każdego rodzaju podatku (zobowiązania),
- automatyczne zamknięcie roku rozliczeniowego z wykonaniem bilansu otwarcia na rok następny i równoczesne tworzenie archiwum.

Wykazy/Wydruki

- wykonanie wykazu podatników, wykonanie wykazu podatków,
- drukowanie karty podatnika,
- sporządzanie wykazów zaksięgowanych dowodów,
- drukowanie upomnień,
- wyszukiwanie dokonanych operacji wg dowolnie zdefiniowanych kryteriów,
- wykonanie analizy rozrachunkowej podatników, podatków i rejonów,
- drukowanie rejestru zaległości.

Utrzymanie

- tworzenie kopii bazy i odtwarzanie bazy z kopii,
- specyfikowanie stałych systemowych, w tym definiowanie rodzajów opłat.
- system umożliwia dopisywanie do wykazu dowolnego rodzaju podatku lokalnego występującego na danym terenie.

Współpraca z innymi systemami

System umożliwia przejmowanie i bieżącą kontrolę danych osobowych podmiotów gospodarczych z Systemu Ewidencji Ludności ELUD+ oraz przejmowanie wymiaru podatku z systemów: POGRUN+, EGW+. Współpraca z Systemem Nadawania Uprawnień UPR.

8. Program Majątek Web Standard- (system do ewidencji majątku trwałego).

Program Majątek Web Standard wspomaga zarządzanie majątkiem trwałym gminy.

Przeznaczenie

- prowadzenie ewidencji majątku trwałego zawierającej bogaty opis środków trwałych,
- opis wybranej dla poszczególnych środków metody amortyzacji,
- prowadzenie historii amortyzacji i innych wykonanych operacji.
- możliwość filtrowania danych np. prezentację wyłącznie aktywnych środków (lista środków trwałych może być sortowana według nazwy, numeru grupy KŚT, daty przyjęcia do użytkowania)

Ewidencja obejmuje aktywne środki trwałe oraz takie, które zostały już całkowicie zamortyzowane, zlikwidowane lub sprzedane.

Opis środka trwałego

Opis środka trwałego obejmuje wszelkie niezbędne informacje, w szczególności nazwę, grupę KŚT, numer ewidencyjny, numer ewidencji GUS, dane dokumentu nabycia, dział do którego został przypisany dany środek, lokalizację np. miejsce zainstalowania lub osobę, której powierzono dany środek (samochód, telefon, itp.).

Grupy środków trwałych

W programie dostępna jest pomocnicza lista grup środków trwałych. Użytkownik może zdefiniować listę bardziej szczegółową, w zależności od potrzeb.

Struktura jednostki

Podział jednostki na działy daje możliwość kontroli, w jakim oddziale aktualnie znajduje się środek trwały.

Numer ewidencyjny

Program pozwala na określenie sposobu nadawania numeru ewidencyjnego.

Możliwe jest automatyczne wstawianie numeru ewidencyjnego zgodnie z określoną przez Użytkownika maską.

Operacje na środkach trwałych

W kartotece środka trwałego ewidencjonowane są następujące operacje:

- przyjęcie do ewidencji,
- odpisy amortyzacyjne,
- przeszacowanie wartości środka trwałego,
- zmiana stawki amortyzacji,
- zmiana metody amortyzacji,
- zwiększenie wartości środka trwałego,
- likwidacja,
- sezonowa praca środka trwałego.

W oddzielnej zakładce rejestrowana jest historia wszystkich działań związanych z danym środkiem.

Kody kreskowe

Współpraca programu z systemem inwentaryzacji środków trwałych opartym na kodach kreskowych umożliwia znakowanie środków trwałymi etykietami oraz zbieranie informacji o środkach trwałych przy pomocy terminali przenośnych.

9. System „Besti@”.

Program został stworzony w ramach umowy twinningowej (nr PL2002/IB/FI/03) oraz kontraktu na pomoc techniczną (nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL) w ramach projektu PHARE 2002/000–580.01.09. Ma on na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

10. System „Program Płatnik”.

Przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek i pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wykorzystanie przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,

- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwiło to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

11. Program Zaangażowanie firmy DOSKOMP

- umożliwia przypisanie każdemu pracownikowi wartości planów finansowych,
- wprowadzania wartości podpisanych umów do realizacji w roku bieżącym oraz w roku przyszłym,
- angażuje plan finansowy do wysokości zleconych zobowiązań oraz powiązanie z zaangażowaniem wystawionych faktur,
- wylicza wartość wolnych środków na dany dzień do dyspozycji przez każdego pracownika realizującego plan finansowy.

Szczegółowy opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych zawierają instrukcje użytkownika poszczególnych programów.

4.

**SYSTEM OCHRONY DANYCH
W URZĘDZIE MIASTA LUBAWKA
(część 4)**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się następujące zasady:

- bazy danych Urzędu Miasta Lubawka znajdują się na serwerach,
- serwery wyposażone są w system zapisu RAID 1 polegający na jednoczesnym zapisie danych na dwóch niezależnych nośnikach danych (dyskach twardej),
- operacje zapisu następują w czasie rzeczywistym,
- raz w miesiącu z serwerów dane w postaci całych obrazów dysków zapisywane są na zewnętrznym nośniku danych, zewnętrzne nośniki danych również oparte są o system zapisu RAID 1.,
- kilka razy w roku starsze dane z zewnętrznych nośników w zależności od wielkości zbioru do przeniesienia nagrywane są na nośniki (płyty) CD-R, DVD-R i BD-R.
- płyty z danymi są katalogowane i gromadzone w przeznaczonym specjalnie do tego celu segregatorze,
- serwery, zewnętrzne nośniki danych oraz nośniki (płyty) znajdują się w kancelarii tajnej, zabezpieczonej metalowymi drzwiami,
- dostęp do danych odbywa się ze stacji roboczych użytkowników (każdy pracownik ze swojego stanowiska ma dostęp jedynie do wybranych aplikacji),
- stacje robocze są zabezpieczone indywidualnymi hasłami,
- aplikacje umożliwiające dostęp do baz danych zabezpieczone są indywidualnymi nazwami użytkownika powiązanymi z indywidualnymi hasłami,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. sprzętowy firewall,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS tj. Dz.U.2017, poz. 1383 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają;

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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