

## **Polityka Rachunkowości**

### **Część I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)
3. **Jednostka** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
4. **Budżet jednostki** – oznacza to budżet Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
5. **Kierownik jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
6. **Komórki organizacyjne** – oznacza to Referaty Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.

#### **§2**

##### **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

**1. Księgi rachunkowe** jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Aleja Wczasów 4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się **metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego.** **W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.**

Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okres sprawozdawczy obejmuje: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

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

- 1) dziennik, który składa się z dzienników częściowych,
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dzienniki częściowe prowadzone są w sposób następujący:

1. zawierają symbol i nazwę dziennika częściowego,
2. zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nich chronologicznie,
3. zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
4. sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
5. obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego (kalendarzowego) w ciągu 15 dni, a ich zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Zbiór danych dziennika jest sprawozdaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku, gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument/ faktura/ i dowodów jego zapłaty/ przelew/.

Dziennik musi zawierać kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Zapis księgowy powinien posiadać nadany nr pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiadającą za treść zapisu.

## **2. Księga główna**

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidywanych w zakładowym planie kont jednostki. Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej muszą być uprzednio ujęte w dzienniku z oznaczeniem pozycji, pod którą figuruje w dzienniku. obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

## **3. Księgi pomocnicze**

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) winny być prowadzone w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej. Konta analityczne uzupełniane i aktualizowane są stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

- a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej.
- b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami głównej. Winny go tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

## **4. Zestawienie obrotów i sald**

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art. 5 ustawy o rachunkowości). Zestawienie sporządzone jest za dany miesiąc nie później niż do końca następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Art. 18 ustawy o rachunkowości określa, co zawiera zestawienie obrotów i sald.

## 5. Inwentaryzacja

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem. Ewidencję wartościową prowadzi Referat Finansowy na podstawie otrzymanych zawiadomień z referatu odpowiedzialnego za gospodarkę nieruchomościami. Ewidencję ilościową w układzie wg obrębów, nr działek, powierzchni prowadzi Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska.

### §3

#### **Wymogi stawiane księgom rachunkowości**

1. Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą o rachunkowości są następujące (art. 24 ustawy o rachunkowości):

- 1) rzetelność,
- 2) bezbłądność
- 3) sprawdzalność,
- 4) prowadzenie na bieżąco.

#### **2. Rzetelność**

Rzetelność oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe spełniają wymogi art. 22 i 23 ustawy o rachunkowości.

#### **3. Bzebłądność**

Księgi winny ujmować kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, winna być zachowana ciągłość zapisów oraz bezbłądność stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

#### **4. Sprawdzalność**

Spełnienie wymogu sprawdzalności oznacza:

- możliwość stwierdzania poprawności wprowadzanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- stosowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- uporządkowanie zapisów chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych,
- zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- dostęp do zbioru danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres pozwalający na uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

## 5. Wydruki komputerowe

Księgi komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Powinny one:

- a) być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) być wyraźnie określone, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej

(koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

#### § 4

### Postanowienie w zakresie podatku VAT

Jednostka wykonuje czynności objęte podatkiem od towarów i usług – VAT, czyli czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte VAT. Odrębne zarządzenie reguluje sprawy związane z zasadami centralizacji podatku od towarów i usług VAT w Gminie Ruciane - Nida i jej jednostkach oraz samorządowym zakładzie budżetowym.

W załączniku Nr 2 określone zostały zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida po wprowadzeniu centralizacji rozliczeń podatku VAT Gminy Ruciane-Nida i jej jednostkach oraz samorządowym zakładzie budżetowym.

## Część II

### POSTANOWIENIE SZCZEGÓŁOWE

#### § 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.  
Dowodem księgowym nazywamy te części odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
2. Podstawę dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.
3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak:
  - a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
  - b) być kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
  - c) zawierać, co najmniej (zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości)
    - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
    - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
    - opis operacji oraz jej wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
    - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzania dowodu.
    - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione: Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona nie zatwierdza dokumentu do zapłaty – wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
    - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
    - Faktury i rachunki wystawione na Gminę Ruciane - Nida ujmują się w księgach rachunkowych jednostki.
4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, adnotacji o wyborze trybu zamówienia publicznego.
5. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na stwierdzaniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach podejmowane są wg następujących zasad:
  - a) celowości – celowość działania to ocena operacji występujących w jednostce pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
  - b) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen, taryf, i stawek;

c) rzetelności- oznacza zgodność z prawdą,

d) gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądanego efektów;

Potwierdzenie stanu powyższego dokonuje się poprzez zamieszczenie na dokumencie adnotacji potwierdzającej fakt dokonania oceny pod względem merytorycznym z krótki opisem merytorycznym zdarzenia. Dodatkowo do celów odliczenia podatku VAT, należy umieścić zapis dotyczący powiązania wydatków z rodzajem działalności, mianowicie: działalność wyłącznie statutowa, wyłącznie zarobkowa czy też mieszana. Podpis adnotacji dokonuje pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub nadzorujący wydatkowanie środków. Ponadto ww. pracownik dokonuje adnotacji o wyborze trybu zamówienia publicznego.

**6. Kontrola formalno – rachunkowa** – dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełniania dowodów i tak, czy:

a) określenie wystawcy zawiera np.: pieczęć jednostki lub komórki organizacyjnej, wskazanie stron uczestniczących w operacji, datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,

b) zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji,

c) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,

d) dołączono załączniki,

e) badany dokument jest oryginałem czy kopią,

f) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,

g) w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek

Ponadto na fakturze/rachunku w momencie zapłaty należy umieścić adnotację o sposobie zapłaty i dacie dokonania operacji.

## §6

1. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (np. długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym)

2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.

3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem.

## §7

1. Zgodnie art. 20, 21, 22 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym miesiącu. Zapisów księgowych dokonuje się na podstawie:

a) dowodów pierwotnych „źródłowych”

- własnych – wystawionych przez własne komórki organizacyjne,

- obcych – otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),

- własnych wewnętrznych – wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,

- własnych – zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).

b) dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.

c) dowodów korygujących poprzednie zapisy – korekta faktury, polecenia księgowania,

d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych,
- polecenie księgowania "PK" sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń,
- noty księgowe
- protokoły zdawczo-odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych:

FA – faktura

PK- polecenie księgowe

RZ – rozliczenie zaliczki

WB – wyciąg bankowy

ZR – zamknięcie roku

BO- bilans otwarcia

PF – plan finansowy

RB - sprawozdania budżetowe

## § 8

1. Stwierdzone błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych i obcych można koordynować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz "korekta" oraz noty korygujące.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć podpis.
4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej – korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących „PK”. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to całości wprowadzając zapisy prawidłowe.
6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywać.
8. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy o rachunkowości.

## § 9

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
4. Zobowiązania wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
5. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów

i odniesione na magazyn. **Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie.**

6. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonym w jednym dniu.
7. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych.

## § 10

1. Ewidencję ilościowo – wartościową bez względu na wartość jednostkową prowadzi się w stosunku do:  
mebli, sprzętu audiowizualnego, aparatów fotograficznych, elektronarzędzi, sprzętu elektrycznego<sup>1</sup>.
2. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 1.000,00 zł do wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł.
3. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1.000,00 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
4. Ewidencję ilościowo – wartościową w księgach inwentarzowych, a także ewidencję ilościową prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu Finansowego.

## § 11

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania referatów i wynagrodzeń pracowników, które zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.
3. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

## §12

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujących:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 4) inwestycyjne krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 6) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej do zapłaty,
- 7) zobowiązania – w kwocie wymaganej do zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

<sup>1</sup> W przypadku likwidacji telefonów komórkowych, aparatów telefonicznych, wentylatorów pokojowych nie wymaga się ekspertyzy technicznej.

- 8) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
- 10) grunty wg ceny ewidencyjnej określonej przez wydział odpowiedzialny za gospodarkę gruntami.

### § 13

Cena nabycia, o której mowa w § 12 to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, nie wyłączając podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzania do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzania do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

### §14

Za cenę (wartość) sprzedaży składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, pomniejszoną na rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

### § 15

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, nawiązanymi ze sobą stronami.

### § 16

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składniki aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

### § 17

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również: podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.

### § 18

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

### § 19

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikający z ewidencji.

## § 20

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzania i rozliczenia transakcji nie są istotne.
  2. Opisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
  3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 12 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.
  4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększa kapitał (fundusze) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
  5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej lub w cenie nabycia w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
  6. Inwestycje zaliczane do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:
    - 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa, – jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
    - 2) według wartości księgowej, jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.
- Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nierozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.
7. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym, że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycenia pozostaje bez zmiany.
  8. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według § 21.

## § 21

W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się; przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

## § 22

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

## § 23

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak - uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

## § 24

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (powyżej 10.000,00 zł) podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych ustalonych zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 2 do ustawy z dnia 27 października 2017r.tj. Dz. U. z 2017r, poz. 2175).

2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie - w tym sprzęt komputerowy) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (poniżej 10.000,00 zł) dla których odpisy amortyzujące są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości są umarzane w momencie oddania do używania.

## § 25

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

## §26

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) należności – wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczenie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,
- 2) zapasów materiałów – aktualną cenę nabycia,
- 3) środków trwałych – wartość rynkowa lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych – aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 4) wartości niematerialnych i prawnych – wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) zobowiązań – wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,

## § 27

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
  - a) zmniejszenia wartości, użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych,

- b) wyłącznie niewątpliwie pozostałe przychody operacyjne,
  - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

### **§28**

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem kont 860 „wynik finansowy”
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

### **§29**

Dla ustalania wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1. Na stronie – Wn:
  - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych w zespole 4 kont tj. na kontach kosztów rodzajowych,
  - b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761
  - c) koszty operacji finansowych – Ma konto 751
2. Na stronie – Ma:
  - a) przychody z tytułu dochodów budżetowych Wn konto 720
  - a) przychody finansowe – Wn konto 750
  - b) pozostałe przychody operacyjne – Wn konto 760

### **§ 30**

1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencje analityczna według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Za miejsca powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

### **§ 31**

Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z Urzędem Pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki jednostki. Dokonana refundacja stanowi zwrot kosztów i wydatków jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków i kosztów poniesionych.

## **Część III**

### **DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE**

#### **§32**

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzania, względnie wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do księgowania.
- Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować zasady określonej poniżej:

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
1. Sekretariat	Rejestracja w dzienniku podawczym i opieczetowanie datą wpływu, następnie przekazania odpowiedzialnej osobie do dekretacji korespondencji. Po dekretacji dokumenty przekazywane są do komórek organizacyjnych.	W dniu otrzymania
2. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (umowa, data itp.), sprawdzanie pod względem merytorycznym celowości, legalności, gospodarności zgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia, dołączenie odpowiednich załączników.	do 4 dni
3. Skarbnik Gminy i upoważniony pracownik	Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, listy wypłat itd.	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu. Zapłata zgodnie z umową po zatwierdzeniu przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną, z zachowaniem określonego terminu płatności.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania
5. Referat Finansowy upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów	Przelewy w tym elektroniczne, podpisy zgodnie z kartą wzoru podpisów	Zgodnie z terminem płatności wynikających z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia itp.

- przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji,
  - przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w terminie 1-3 dni od dnia ich sporządzania (własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wypłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce) dokumenty rozliczeniowe do dnia 5 następnego miesiąca (np. rozchód materiałów, przypisy i odpisy podatków, wypis z rejestru gruntów – by umożliwiły: ich zaksięgowanie w miesiącu, którego dotyczą oraz zamknięcie miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzanie wydruków za ten miesiąc oraz sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami).
2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo – księgowej celem sprawdzenia formalno rachunkowego właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).

**Niedopuszczalne jest przetrzymanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.**

**Odsetkami wynikłymi z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymywania faktur obciążyć należy osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczanie faktur bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.**

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzanie prawidłowości dokumentów (dokumenty niesprawdzone i nieakceptowane winny być zwrócone do uzupełniania)

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane w sposób trwały i widoczny,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - określeniu daty i pozycji księgowania,
  - zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.
5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji dopuszcza się stosowanie pieczęci z odpowiednimi rubrykami.
6. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, postawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.
7. Dokumenty finansowo-księgowe występujące w jednostce to:
- dokumenty sprzedaży określone zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
  - dowody bankowe,
  - dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
  - dokumenty pozostałe – określone w pkt. 10
8. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
- bilety parkingowe,
  - asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
  - opłaty sądowe i notarialne,
  - akty notarialne.
9. Faktury, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie ZFŚS i kierownik jednostki.

10. Wprowadza się do obiegu następującego dokumenty finansowo-księgowe:

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 1**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Polecenie przelewu   |
| 2. Ilość egzemplarzy    | 2 (dwa drukowane) lub 1 (jeden elektronicznie)   |
| 3. Dokument wystawienia | Referat Finansowy  |
| 4. Termin Wystawienia   | wynikający z faktury bądź z umowy stron  |
| 5. Podstawa wystawienia | sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające, deklaracje uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS |
| 6. Załączniki           | określone w niniejszych procedurach  |
- 7.
- a) Sprawdzenie merytoryczne – Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał bank finansujący
  - b) kopia wierzyciel
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- Przelewy elektroniczne zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr - 2**

1. Nazwa dokumentu                      Wniosek o zaliczkę
2. Ilość egzemplarzy                    1(jeden)
3. Dokument wystawia                   potrzebujący
4. Termin wystawienia                na bieżąco według potrzeb
5. Podstawa wystawienia                przewidywane wydatki gotówkowe
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu, pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz Gminy
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje: ·Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
9. Uwagi: wniosek o zaliczkę nie może posiadać skreśleń, co do osoby wnioskującej i kwoty zaliczki

### **Karta obiegu dokumentu Nr- 3**

1. Nazwa dokumentu                      Rozliczenie zaliczki
2. Ilość egzemplarzy                    1(jeden)
3. Dokument wystawia                   rozliczający zaliczkę
4. Termin wystawienia                zgodny z terminem określonym we wniosku
5. Podstawa wystawienia                wniosek o zaliczkę, dokumenty wydatków gotówkowych
6. Załączniki                                dokumenty zakupów (wydatków) gotówkowych
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik Referatu, pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz Gminy
  - b) Sprawdzanie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz , Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego- Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 10 Uwagi:        w rozliczeniu zaliczki nie można dokonywać skreśleń co do osoby rozliczanej oraz kwoty przyjętej do kasy bądź wypłaconej wynikającej z rozliczenia zaliczki.

### **Karta obiegu dokumentu NR – 4**

1. Nazwa dokumentu                      Kwitariusz przychodowy
2. Symbol                                    K – 103
3. Ilość egzemplarzy                    3 (trzy)
4. Dokument wystawia:                   inkasenci podatków i opłat
5. Termin wystawienia                w momencie otrzymania wypłaty
6. Podstawa wystawienia                umowa o inkaso
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne: Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
  - b) Sprawdzenie formalno- rachunkowe: Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał wpłacający
  - b) I kopia Referat Finansowy
  - c) II kopia Referat Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
10. Uwagi:        pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały.

Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważniono”

### **Karta obiegu dokumentu NR – 5**

1. Nazwa dokumentu           lista wypłat
2. Ilość egzemplarzy       1 (jeden)
3. Dokument wystawia       odpowiedni wydział merytoryczny
4. Termin wystawienia     według potrzeb
5. Podstawa wystawienia    np. odbyte posiedzenia komisji, sesje, podpisana umowa, protokół Zakładowej komisji Socjalnej, lista obecności
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik Referatu, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona, odpowiedzialny merytorycznie za ZFŚS
  - b) Sprawdzenie formalno- rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie: Burmistrz, Sekretarz Gminy, lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów, diety radnych, zwrot wadium, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wykup gruntów i pozostałych nieruchomości na podstawie aktu notarialnego, wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych, zwrot niesłusznie pobranych dochodów nie podatkowych i nadpłaconego podatku, odszkodowań (odpowiedni wydział prowadzący sprawę), ekwiwalenty, za używanie własnej odzieży i pranie odzieży, ekwiwalent dla strażaków OSP wynagrodzenia bezosobowe np. za posiedzenie w komisji urbanistycznej, za czynności na polecenie właściwych organów itp.

### **Karta obiegu dokumentów NR- 6**

1. Nazwa dokumentu       Lista płac
2. Ilość egzemplarzy       1 (jeden)
3. Dokument wystawia       Inspektor do spraw płac
4. Termin wystawienia     zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia    umowy o pracę, aneksy itp.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik Referatu Finansowego lub osoba upoważniona
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

### **Karta obiegu dokumentu NR – 7**

1. Nazwa dokumentu       Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego
2. Ilość egzemplarzy       1 (jeden)
3. Dokument wystawia       Referat Finansowy
4. Termin wystawienia     zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia    zwolnienia lekarskie, zaświadczenia o pobycie w szpitalu
- 6.

- a) Sprawdzenie merytoryczne – Sekretarz Gminy
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 8**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Nazwa dokumentu   | Przyjęcie środka trwałego   |
| 2. Symbol  | OT  |
| 3. Ilość egzemplarzy   | 3 (trzy)  |
| 4. Dokument wystawia   | komórka dokonująca zakupu, po wytworzeniu środka trwałego, realizująca inwestycję, komórka po otrzymaniu nieodpłatnie środka trwałego.  |
| 5. Termin wystawienia  | po oddaniu do eksploatacji środka trwałego  |
| 6. Podstawa wystawienia  | faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzujących przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową |
| 7. Zatwierdzenie   | Burmistrz,(Sekretarz Gminy), Skarbnik Gminy   |
| 8. Dokument otrzymuje:   |   |
| a) Oryginał  | Referat Finansowy   |
| b) I kopia   | Referat wystawiający OT   |
| c) II kopia  | Referat przyjmujący środek trwały (dysponujący środkiem trwałym)  |
| 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym w księdze inwentarzowej |   |

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 9**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. Nazwa dokumentu  | Przekazanie środka trwałego          |
| 2. Symbol   | PT                                   |
| 3. Ilość egzemplarzy  | 3 (trzy)                             |
| 4. Dokument wystawia  | Komórka dysponująca środkiem trwałym |
| 5. Termin wystawienia   | po przekazaniu środka trwałego       |
| 6. Podstawa wystawienia   | decyzja przekazania środka,          |
| 7.  |                                      |
| a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik jednostki                                   |                                      |
| b) sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy                            |                                      |
| c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona |                                      |
| 8. Dokument otrzymuje:  |                                      |
| a) Oryginał   | Referat Finansowy                    |
| b) I kopia  | odbiorca środka trwałego             |
| c) II kopia   | dysponent środka trwałego            |
| 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym                                |                                      |

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 10**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego |
| 2. Symbol          | MT   |

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 3. Ilość egzemplarzy    | 3 (trzy)   |
| 4. Dokument wystawia    | Komórka dysponująca środkiem trwałym   |
| 5. Termin wystawienia   | według potrzeb   |
| 6. Podstawa wystawienia | wniosek o zmianę miejsca<br>użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej<br>dysponującej środkiem trwałym,<br>zatwierdzone przez Burmistrza, lub inną<br>upoważnioną przez niego osobę |
- 7.
- a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik jednostki
  - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał                Referat Finansowy
  - b) I kopia                 Referat - odbiorca środka trwałego
  - c) II kopia                dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR- 11**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Nazwa dokumentu      | Likwidacja środka trwałego  |
| 2. Symbol               | LT  |
| 3. Ilość egzemplarzy    | 2(dwa) lub 3 (trzy)   |
| 4. Dokument wystawia    | dysponent środka trwałego   |
| 5. Termin wystawienia   | według potrzeb  |
| 6. Podstawa wystawienia | protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół<br>postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję<br>likwidacyjną, przy sprzedaży – faktura/rachunek. |
7. Załączniki
- protokół likwidacji, orzeczenie techniczne, protokół postawienia  
w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy  
sprzedaży rachunek. Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony  
protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura  
sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony  
w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej.
- 8.
- a) Sprawdzenie merytoryczne – Komisja Likwidacyjna
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie: Burmistrz lub Sekretarz Gminy.
9. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał                Referat Finansowy
  - b) kopia                    dysponent środka trwałego
10. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 12**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu    | Faktury VAT obce (rachunki)                      |
| 2. Ilość egzemplarzy  | 1 (jeden)  |
| 3. Dokument wystawia  | wykonawca  |
| 4. Termin wystawienia | po odbiorze dostawy, wykonaniu roboty lub usługi |

5. Podstawa wystawienia      wykonanie dostawy, roboty lub usługi poprzedzonej zleceniem, umową oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną część umowy (kosztorys, kalkulacja, protokół odbioru itp.)
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – poszczególne wydziały, których dokument dotyczy
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz lub Sekretarz Gminy,
  - d) w zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 13**

1. Nazwa dokumentu      Arkusz spisu z natury
2. Ilość egzemplarzy      2 (dwa)
3. Dokument wystawia      Referat Finansowy, Zespół Spisów
4. Termin wystawienia      przed inwentaryzacją
5. Podstawa wystawienia      zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji
6. Załączniki      zeszyty obmiarów, szacunków
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne      Komisja Inwentaryzacyjna
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Referat Finansowy
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał      Referat Finansowy
  - b) kopia      komórka inwentaryzacyjna
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.
10. Uwagi:      Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego.

#### **Karta obiegu dokumentu NR-14**

1. Nazwa dokumentu      Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
2. Ilość egzemplarzy      2 (dwa)
3. Dokument wystawia      Referat Finansowy
4. Termin wystawia      po rozliczeniu inwentaryzacji
5. Podstawa wystawienia      wystąpienie różnic inwentaryzacyjnych
6.
  - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - b) Zatwierdzenie: Burmistrz lub Sekretarz Gminy
  - c) w zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał      Komisja inwentaryzacyjna
  - b) kopia      Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR-15**

1. Nazwa dokumentu      Faktura VAT własne (rachunki)
2. Ilość egzemplarzy      3 (trzy)
3. Dokument wystawia      Referat odpowiedzialny za świadczone usługi, sprzedaż
4. Termin wystawienia      zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,

- rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, umową
5. Podstawa wystawienia      kalkulacja usług (koszty), wycena
- 6.
- a) Sprawdzenie merytoryczne      Kierownik Referatu
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie: Kierownik Referatu lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał      odbiorca usługi, kupujący
  - b) I kopia      Referat Finansowy
  - c) II kopia      świadczący usługi (w bloczku)

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 16**

- 1. Nazwa dokumentu      Polecenie księgowania
- 2. Symbol      PK
- 3. Ilość egzemplarzy      1-2 (jeden lub dwa)
- 4. Dokument wystawia      inspektorzy referatu finansowego
- 5. Termin wystawienia      w miarę potrzeb
- 6. Podstawa wystawienia      korekta błędnego zapisu, przeniesienie kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów o odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych – na podstawie OT, PT, LT, ujawnienie na podstawie pisma z wydziałów merytorycznych wraz z załączonym operatem szacunkowym – 2 egzemplarze oraz w zakresie gruntów na podstawie zawiadomienia o zmianie – 2 egzemplarze;
- a) sprawdzenie formalno – rachunkowe – osoba wystawiająca
- b) Zatwierdzenie: Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 7. Dokument otrzymuje:

  - a) Oryginał      w Referacie Finansowym
  - b) kopia      w Referacie Finansowym
  - c) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 17**

- 1. Nazwa dokumentu      Nota księgowa
- 2. Ilość egzemplarzy      3(trzy)
- 3. Dokument wystawia      Odpowiednie referaty merytoryczne w miarę potrzeb
- 4. Termin wystawienia      w miarę potrzeb
- 5. Podstawa wystawienia      protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenia pracowników, itp.
- 6. Załączniki      -----
- 7.

  - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – osoba wystawiająca
  - b) Zatwierdzenie: Burmistrz, lub Sekretarz Gminy

- 8. Dokument otrzymuje:

  - a) Oryginał      kontrahent, pracownik
  - b) Kopia      Referat sporządzający
  - c) kopia      Referat Finansowy
  - d) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

### Karta obiegu dokumentów NR- 18

1. Nazwa dokumentu                      Wniosek o wypłatę nagrody
2. Ilość egzemplarzy                    2 (dwa)
3. Dokument wystawia                  Kierownik Referatów merytorycznych
4. Termin wystawienia                w miarę potrzeb
5. Podstawa wystawienia              zgodnie z regulaminem wypłat nagród
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Sekretarz Gminy
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
  - a) oryginał- Referat Finansowy
  - b) kopia – Referat Organizacyjny
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym i u Sekretarza Gminy
9. Uwagi: wniosek nie może być poprawiony w zakresie kwoty i osoby nagrodzonej

### §33

#### 1. Dowody bankowe

- a) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy, polecenie zapłaty). Polecenia przelewu wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego.
- b) Wyciągi z rachunków bankowych – otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.
- c) Zgodnie z umową z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu zapłata może być dokonywana drogą elektroniczną.

#### 2. Faktury i rachunki

- a) faktury wewnętrzne – wystawiane są przez odpowiednich pracowników jednostki,
- b) rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi, roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota, usługa, dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny.

### § 34

#### Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Listy płac sporządza pracownik do spraw płac na podstawie dokumentów sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników za ten odcinek – pracownika prowadzącego sprawy kadrowe i innych pracowników oraz dowodów źródłowych. Termin wypłaty wynagrodzenia do 30-go danego miesiąca.

##### 1) Listy płac winny zawierać:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, specjalny)
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku wypłaty gotówkowej w kasie Banku – dowód wypłaty kasa wypłaci (KW) zawierający datę i podpis osoby odbierającej, w przypadku płatności przelewem – potwierdzenie przelewu na wskazany przez osobę numer rachunku bankowego nie później niż w dniu wypłaty,

**2. W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:**

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) zaliczki na podatek dochodowy
- c) składki na ubezpieczenie zdrowotne
- d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
- e) innych, wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodną (wnioskiem) pracownika.

**3. Listy płac nie mogą zawierać poprawek**

**4. Listy płac powinny być podpisane przez:**

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą, pracownika komórki służb pracowniczych,
- c) Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną,
- d) Kierownika jednostki,

**5) Listy płac**, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy Banku wraz z dokumentami kasa wypłaci (KW) w celu potwierdzenia wypłaty poprzez złożenie podpisu i daty przez osoby odbierające gotówkę lub pracownika sporządzającego polecenia przelewu w celu dokonania wypłaty. Wypłata następuje za pośrednictwem Banku – poprzez przelewy na wskazane rachunki bankowe lub w punkcie kasowym Banku.

Listy płac wraz z dokumentami kasa wypłaci (KW) i poleceniami przelewu stanowią podstawę do ujęcia ich w ewidencji księgowej.

**6. Podstawowymi** dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:

- a) pismo angażujące – jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia je Sekretarz lub wyznaczony pracownik na podstawie decyzji kierownika jednostki, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem – oryginał dla pracownika, kopia dla pracodawcy do akt pracowniczych. Pismo angażujące powinno zawierać: datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiany umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę sporządzone na piśmie, na warunkach określonych i określające datę rozwiązania umowy,
- e) karta czasu pracy i zarobków,
- f) umowa o świadczenie usług,
- g) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- h) rachunek za wykonaną pracę, opłacony ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.
- i) wniosek o wypłatę nagrody,

**7. Pozostałe listy wypłaty w jednostce to:**

- a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik zajmujący się obsługą Biura Rady. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności na posiedzeniach Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej
- b) lista wypłat diet sołtysów – listę sporządza pracownik zajmujący się obsługą Biura Rady. Zwrot kosztów za przejazd na sesje Rady Miejskiej są zwracane na podstawie listy obecności
- c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza inspektor ds. księgowości podatkowej na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia.
- d) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona jest przez odpowiednie komórki organizacyjne.
- e) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządzane przez pracowników Referatu Finansowego – inspektorów ds. księgowości podatkowej

f) lista wypłat środków z ZFŚS – zgodnie z protokołem komisji socjalnej.

**8. Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list płac należy przestrzegać:**

- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe,
- Uchwał Rady Miejskiej i innych przepisów prawa.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.) Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników, ich rozliczania, sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określa ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1778) Szczegółowe wytyczne odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określa ustawa z dnia 8 kwietnia 2015r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 581) a naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018r. poz. 200).

Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie tych składników ponosi pracownik sporządzający listy płac i wypłat.

10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane- Nida odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnym komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

## **Część IV**

### **PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI**

#### **§ 35**

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2015r. poz. 1542). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględnić zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie, bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz.1311)

## Część V

### SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

#### § 36

1. Sprawozdania finansowe (bilanse) jednostki sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2013r. w sprawie rachunkowości oraz raz 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. 2017r. poz. 1911) a sprawozdania budżetowe (m.in. Odnosnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 109) oraz rozporządzenie Ministra Finansów dnia 04 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014 poz. 1773). Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

2. Podpis głównego księgowego / Skarbnika Gminy złożony pod sprawozdaniem, oznacza:  
 -, iż dane wykazane w sprawozdaniu budżetowym (w tym bilansie) są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,  
 -, iż księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie rachunkowości.

3. Podpis kierownika jednostki złożony pod sprawozdaniem oznacza:  
 -, iż potwierdza to, co oświadczył główny księgowy/ skarbnik Gminy, że dane są zgodne z ustawą o rachunkowości, kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość w jednostce, w tym z tytułu nadzoru.  
 - iż tak zorganizował pracę w jednostce i wewnętrzną kontrolę finansową, iż wszystkie dowody księgowe dotyczą danych okresu sprawozdawczego mogły być ujęte przez głównego księgowego/ skarbnika Gminy w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym oraz dowody księgowe odzwierciedlają stany rzeczywiste zgodnie z prawdą materialną i są prawidłowo wycenione.

## Część VI

### ZABEZPIECZENIA DOWODÓW

#### § 37

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych – po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki z zabezpieczone przed ich kradzieżą.

Objęte archiwizowaniem zbiory przechowuje się:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności – trwale,
- b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,

- c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- d) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
- e) pozostałe – przez 5 lat, z tym, że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym karnym lub podatkowym – okres tych 5 lat liczy się od roku, w którym te operacje, transakcje, postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione. Wszystkie terminy biegną od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.
2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Maszyny i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

## Część VII

### KONTA SYNTETYCZNE BUDŻETU

#### § 38

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu oprócz wykazu kont syntetycznych służą konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwszy trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne planowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki poprzez drugi, działów, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również wg rozdziałów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

#### Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Ruciane – Nida.

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
133	Rachunek budżetu
	Funkcja konta

	<p>Konto służy do ewidencji wszystkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizowanych przez jednostkę dochodów własnych,</li> <li>- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,</li> <li>- dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,</li> <li>- środki otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa – subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe,</li> <li>- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku</li> <li>- zaciągniętych kredytów bankowych</li> <li>- realizowanych bezpośrednio przez jednostkę wydatków budżetowych,</li> <li>- środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych,</li> <li>- spłaconych kredytów bankowych,</li> <li>- zaciągniętych lub udzielonych pożyczek innym jednostkom,</li> <li>- lokat dokonywanych ze środków rachunku budżetu oraz środków na niewygasające wydatki,</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku gminy. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego. Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki, – mimo iż rachunek budżetu gminy jest niemy – do wysokości kwoty zwanej w umowie kredytowej. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów w związku, z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym. Sumę księguje się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki, – jako sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu.</p>
<b>134</b>	<p><b>Kredyty bankowe</b></p> <p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu. Na koncie księguje się kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący gminę). Ponadto księguje się: spłatę, umorzenie i odsetki od kredytu.</p> <p><b>Charakter konta</b></p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma. Oznacza ono stan udzielonego gminie kredytu bankowego, który pozostał do spłaty.</p> <p>W przypadku ewidencjonowania na koncie 134 zadłużenia z tytułu odsetek zastosować należy odpowiednią technikę księgową, gdyż spłata odsetek od kredytu jest wydatkiem budżetowym. Ewidencja szczegółowa musi umożliwić identyfikację poszczególnych kontrahentów i umów oraz wg okresów spłaty długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
<b>135</b>	<p><b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b></p> <p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych 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 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.</p> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta musi umożliwić wyodrębnienie stanu środków każdego wyodrębnionego zadania zakwalifikowanego na wydatki niewygasające.</p>

140	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p><b>Funkcje konta</b>  Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.  Zalicza się do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Środki otrzymane od innych budżetów (np. subwencje) w wypadku, gdy środki te zostały przebrane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,</li> <li>2. Kwoty wypłacane przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku, gdy bank potwierdził wypłatę w następnym okresie sprawozdawczym.</li> <li>3. Przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ol> <p>Zapisy na koncie dotyczące środków pieniężnych w drodze są dokonywane na przełomie okresów sprawozdawczych. (przyjęto koniec I.II.III. i IV kwartału danego roku).</p> <p><b>Charakter salda</b>  Konto może wykazywać saldo Wn. Oznacza ono stan środków pieniężnych w drodze, tj. środków, które wpłynęły na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy.  Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów środków.</p>
222	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p><b>Funkcja konta</b>  Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi budżetowe i urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość.  Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdań w korespondencji ze stroną Ma konta 901 – „Dochody budżetu”.  Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133 – „Rachunek budżetu”</p> <p><b>Charakter salda</b>  Konto może wykazywać dwa salda - saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.  Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi dochody (np. UMiG, MGOPS, ZEOSiP, SP Nr1, SP Nr 2, SP Ukta, PM, ZSS).</p>
223	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p><b>Funkcja konta</b>  Konto jest przeznaczone do rozliczania budżetu gminy z podległymi jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych (dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość).  Środki przebrane z rachunku bieżącego budżetu gminy poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”.  Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymywanych środków, w wysokości</p>

	<p>wynikającej ze sprawozdania „Miesięczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych”, ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”</p> <p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków (np. UMiG, MGOPS, ZEOSiP, SP Nr1, SP Nr 2, SP Ukta, PM, ZSS).</p>
<b>224</b>	<b>Rozrachunki budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących budżetu gminy. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;</li> <li>- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe, przypadających na rzecz budżetu gminy;</li> <li>- rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji;</li> <li>- rozliczenia z jednostkami budżetowymi budżetu państwa z tytułu dotacji na zadania zlecone (np. Urząd Wojewódzki);</li> <li>- rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych, na rzecz budżetu państwa (np. udostępnienie danych osobowych, zaliczki alimentacyjne, fundusz alimentacyjny).</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności gminy od innych jednostek lub budżetów. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu wobec innych jednostek lub budżetów. Salda konta 224 nie mogą być kompensowane. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.</p>
<b>225</b>	<b>Rozliczenia niewygasających wydatków</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się przełanie środka z rachunku budżetu na ich pokrycie, na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy do budżetu j.s.t. środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p> <p><b>Charakter salda</b> Konto wykazuje saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych innych środków na realizację niewygasających wydatków.</p>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujawnionych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.</p> <p><b>Charakter sald</b> Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Na koncie ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku bankowego w ewidencji operacji na</p>

	<p>rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowego zaangażowanych środków budżetu gminy na finansowanie projektów, których finansowanie jest prowadzone w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona wg poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów w tym w szczególności wg tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z budżetu miasta oraz wg poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.</p>
<b>250</b>	<b>Należności finansowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz dokonanych za dłużnika spłat sum gwarantowanych lub poręczonych przez dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.</p> <p><b>Charakterystyka sald</b></p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów oraz wg czasokresu należności na długo i krótkoterminowe.</p>
<b>260</b>	<b>Zobowiązania finansowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartości spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ponadto na koncie tym na podstawie PK, księguje się spłatę i naliczenie odsetek od zaciągniętych pożyczek i instrumentów finansowych.</p> <p><b>Charakterystyka sald</b></p> <p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań oraz czasokresu zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych</p>
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet gminy w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „wynik wykonania budżetu”,</li> <li>- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, niesłusznie pobranych dochodów w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133,</li> </ul> <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody budżetu gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych</li> </ul>

	<p>w korespondencji z kontem 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”,</li> <li>- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”,</li> <li>- wpływ subwencji lub dotacji na zadania zlecone i własne, w korespondencji z kontem 133- „Rachunek budżetu”</li> <li>- dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 133 – „Rachunek budżetu” lub z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”.</li> <li>- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133” Rachunek budżetu”</li> <li>- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133- „Rachunek budżetu”</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b>  Na koniec roku konto nie wskazuje salda.  W ciągu roku konto wykazuje saldo Ma. Saldo to obrazuje wysokość zrealizowanych przez budżet gminy dochodów.  W końcu roku saldo to jest przenoszone, pod datą 31 grudnia na konto dotyczące rozliczenia wyniku wykonania budżetu gminy, czyli na konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”  Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>
	<p><b>Funkcje konta</b>  Konto jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez gminę, objęte budżetem gminy w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki budżetowe dokonane przez podległe gminie jednostki budżetowe – na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych ”</li> <li>- zrealizowane wydatki własne budżetu gminy, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>- wydatki do rozliczenia z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”</li> <li>- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.</li> </ul> <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku, pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,</li> <li>- korekty sprawozdań jednostek budżetowych RB-28S zmniejszających wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b>  Na koniec roku konto nie wskazuje salda.  W ciągu roku konto wskazuje saldo Wn. Saldo to obrazuje wysokość poniesionych przez budżet gminy wydatków.  Ewidencja szczegółowa umożliwia, ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>903</b>	<b>Niewykonane wydatki</b>
	<p><b>Funkcje konta</b>  Konto 903 służy ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.  Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do</p>

	<p>realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p> <p><b>Charakter salda</b>          Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”.          Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadania wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>904</b>	<b>Niewygasające wydatki</b>
	<p><b>Funkcja konta</b>          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 niewygasających wydatków na dochody budżetowe.</p> <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkości zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p><b>Charakter salda:</b>          Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków.          Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadania i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>909</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b>          Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p><b>Charakter salda</b>          Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.          Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:          - przeksięgowanie ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu na poczet następnego roku budżetowego na dochody budżetu.          - koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134-„Kredytu bankowe”, lub kontem – 260 „Zobowiązania finansowe”)          Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane subwencje i dotacje w grudniu roku poprzedzającego roku budżetowym, którego dochody dotyczą. Odsetki od kredytów i pożyczek, obligacji na podstawie PK, w korespondencji z kontem 134 lub 260.          Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwi ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów.</p>
<b>960</b>	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b>          Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększania skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W końcu roku budżetowego konto wykazuje wynik wykonania budżetu za rok ubiegły, tj. niedobór lub nadwyżkę budżetu.          W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie salda konta 962: przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki budżetu z konta 961.</p> <p><b>Charakter konta</b>          Konto może wykazywać saldo Wn, saldo Ma.          Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowania nadwyżki budżetu.</p>
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>
	<b>Funkcja konta</b>

	<p>Konto przeznaczone jest do ustalenia w sposób księgowy, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego (31 grudnia), wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki .</p> <p>Na stronie Wn księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na koniec roku – przeniesienie dokonanych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902 – „Wydatki budżetu” oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.</li> </ul> <p>Na stronie Ma tego konta księguje się na koniec roku przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 – „Dochody budżetu”.</p> <p><b>Charakter konta</b></p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, saldo Ma</p> <p>Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu.</p> <p>Saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetu.</p> <p>W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p> <p>Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu.</p>
<b>962</b>	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki w korespondencji z kontem 134 lub 260.</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów na przychodach lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania z budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
<b>Konta pozabilansowe</b>	
<b>991</b>	<b>Planowane dochody budżetu</b>
	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu, a na stronie Ma konta planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody.</p> <p>Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p> <p>Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania są Uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu gminy oraz w sprawie zmian w budżecie gminy i Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.</p>
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetu</b>
	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki, na stronie Ma zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p> <p>Podstawę księgowania stanowią dokumenty wystawione przy koncie 991.</p>

## KONTA ANALITYCZNE BUDŻETU GMINY

## § 39

## Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi dla budżetu Gminy Ruciane-Nida

<b>Symbol konta syntetycznego</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej pomocniczych (ksiąg pomocniczych)</b>	<b>Oznaczenie ksiąg pomocniczych ( ewidencji analitycznej)</b>
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym subkonto – niewygasających, lokat terminowych oraz rachunków na realizację projektów)	133- rachunek budżetu 133-xx- rachunek budżetu wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację konkretnego projektu
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego	134-0X- nazwa kredytu (Banku) 134-0X-1 – nazwa kredytu-odsetki
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 135	135-XX – nazwa konta
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdej grupy środków pieniężnych w drodze (wg tytułów środków)	140-0X- grupa środków pieniężnych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu rozliczeń ze zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych (bez Urzędu Miasta i Gminy)	222-0XX- nazwa jednostki budżetowej 222-0XX-0X- nazwa jednostki budżetowej- projekt, dochody własne jednostek samorządu terytorialnego i budżetu państwa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem Gminy,	223-0XX- nazwa jednostki budżetowej 223-0XX-0X- nazwa jednostki budżetowej- projekt
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli oraz według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych budżetów.	224-0X- dłużnik lub wierzyciel tytuł należności lub zobowiązań
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną należy prowadzić wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.	225-0X- nazwa jednostki budżetu

240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego tytułu rozrachunków oraz według kontrahentów	240-0X- kontrahent tytuł rozrachunków
250	Należności finansowe	Ewidencja analityczna oddzielenie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności oraz czasokresu	250-0X- nazwa kontrahenta-tytuł należności
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielenie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań oraz czasookresu zobowiązań	260-0X nazwa kontrahenta (Banku, Instytucji) 260-0X-1 nazwa kontrahenta (Banku, Instytucji) - odsetki
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły zobowiązań	290-0X- tytuł zobowiązania
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej	901- nazwa działu rozdziału, paragrafu, zadania wg klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetowe	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej.	902- nazwa działu rozdziału, paragrafu wg klasyfikacji budżetowej
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu. Podstawą jest wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (Uchwała Rady Miejskiej)	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się, jest to tylko rozwiązanie rezerwy na niewygasające wydatki.	
909	Rozliczenie międzyokresowe	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	909-0X- tytuł rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się Wyodrębnia się w opisie źródła zwiększeń, rodzaje zmniejszeń wyniku	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
Konta pozabilansowe			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	

## Część IX

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida**

## § 40

**Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej:**

**Urząd Miasta i Gminy – przyjęte zasady księgowania.**

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposobów wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	<b>Środki trwałe</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.</p> <p>Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujętych na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080)</li> </ul> <p>Dowód księgowy – OT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup gotowych środków trwałych wyceniony według ceny nabycia (Ma konto 080)</li> </ul> <p>Dowód księgowy – OT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieodpłatne otrzymane (Ma konto 800), Dowód księgowy – PT</li> <li>- ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (wartość godziwa), Dowód księgowy – OP (Zbiorczego zestawienia spisów z natury)</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środek trwały (Ma konto 080)</li> </ul> <p>Dowód księgowy – OT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800),</li> <li>- aktualizacja dowodów księgowych – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta zmniejszenia w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- likwidacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),</li> <li>- wartość nie umorzona (Wn konto 800)</li> </ul> </li> </ul> <p>Dowód księgowy – LT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedaż środka trwałego,</li> <li>- dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) również (Ma konto 760) według wartości godziwej.</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środka trwałego             <ul style="list-style-type: none"> <li>- do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),</li> <li>- wartość nie umorzona (Wn konto 800).</li> </ul> </li> </ul> <p>Dowód, faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800) – aktualizacja</li> </ul> <p>Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej.</p> <p>Konto 011 wykazuje Saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych wartości początkowej.</p> <p>Środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania powinny być ewidencjonowane na koncie pozabilansowym w wartości netto na dzień rozchodowania z konta 011.</p>
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychodów pozostałych środków trwałych w używaniu:</li> <li>- bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072),</li> <li>- z inwestycji (Ma konto 080),</li> <li>- otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magnezu (Ma konto 072)</li> <li>- nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072)</li> </ul> <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeniu i zmniejszeniu wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, lub innej podległej jednostce organizacyjnej. Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.</p>
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	<p>Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorskie prawa majątkowe.</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z zakupów umorzonych stopniowo,- Ma konto 080</li> <li>- przychody z zakupów umorzonych jednorazowo (Ma konto 072),</li> <li>- wyceny wg cen nabycia,</li> <li>- darowizny nieodpłatnie otrzymane (Ma konto 800, 072) wycena wg ceny wynikającej z decyzji.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej, a w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (Wn 760, 800, 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji.</li> </ul>

	<p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów lub osób odpowiedzialnych.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych (składników majątku trwałego), a w szczególności:</p> <p>akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę.</p> <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, Na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona na 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.</p>
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub ustalonych przez Burmistrza.</p> <p>Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofywanych z eksploatacji w wyniku:</li> <li>- postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia,</li> <li>- z tytułu niedoboru</li> <li>- sprzedaży</li> <li>- nie odpłatnego przekazania,</li> <li>- przekazanie, jako udziału rzeczowego spółce (Ma konto 011),</li> <li>- zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>- zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800)</li> </ul> <p>Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p>
<b>072</b>	<b>Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej: pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mebli, dywanów (w tym wykładziny, chodniki),</li> <li>- inwentarza żywego,</li> <li>- pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:</li> <li>- nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 020),</li> <li>- zlikwidowanych, sprzedanych, stanowiących niedobór lub szkodę.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (Wn 013, 020),</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240) oraz otrzymywanych nieodpłatnie.</li> </ul> <p>Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan, umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania środków do używania.</p>
<b>080</b>	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskanie z inwestycji efekty lub ulepszenia. Ulepszenie przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją powoduje, że wartości użytkowa danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkowa mierzona okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi. Kosztów niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji. Na koncie można również księgować zakupy gotowych środków trwałych.</p> <p>Na stronę Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT) (Ma konto 101, 130, 131, 135, 201),</li> <li>- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800)</li> <li>- rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201)</li> <li>- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami (Ma konto 800)</li> <li>- odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 131, 135, 201)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności wartość uzyskanych z inwestycji efektów w postaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków trwałych (Wn konto 800),</li> <li>- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800)</li> <li>- nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800)</li> <li>- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240)</li> <li>- odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800)</li> </ul> <p>Wycena następuje według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych. Wykaz kont ksiąg pomocniczych powinien zapewnić ewidencję wg poszczególnych efektów inwestycyjnych np. budynki, budowle itp.</p>
<b>130</b>	<p><b>Rachunek bieżący jednostki</b></p> <p>W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym dochody te ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Do dochodów budżetowych nie zalicza się kwot należnego podatku VAT wpłaconego przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy na rachunek bieżący Urzędu Miasta i Gminy. Ewidencję szczegółową wydatków należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej za wyjątkiem wpłat należnego podatku VAT z jednostek i zakładu, który odprowadzany jest do Urzędu Skarbowego.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Niewłaściwe obciążenia i nie właściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2”, a wykazywane w sprawozdaniu pod symbolem „4990”</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych,</li> <li>- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240),</li> <li>- wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych (Ma konto zespół „2” i konto zespołu „4”),</li> <li>- wpływ z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego należnego podatku VAT, który podlega odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego (Ma konto 280)</li> <li>- roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych wg sprawozdań (Ma konto 800) oraz dochodów budżetowych (Wn konto 800).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (Wn konto zespołu „080”, „1”, „2”, „3”, „4”, „750”, „760”, „810”).</p> <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych, za wyjątkiem podatku VAT należnego, wpływając z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego bez uwzględniania podziałek klasyfikacji budżetowej (konto analityczne 130-01).</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów, 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.</p>

	Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. poprzez dodatkowy techniczny zapis ujemny.
<b>135</b>	<b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>
	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych.</p> <p>W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty gotówki z kasy (Ma konto 140)</li> <li>- wpłaty równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych ( np. lokaty) (konto 851)</li> <li>- wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne (konto 851)</li> <li>- odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe</li> <li>- otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny ( konto 851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podjęcie gotówki z kasy ( Wn konto 140)</li> <li>- zapłatę zobowiązań z tytułu dostawy i usług wykonywanych na rzecz funduszy specjalnych (Wn konto 201,231,234,240)</li> <li>- przekazanie zobowiązań wobec budżetu ( Wn konto 225)</li> <li>- przekazanie zobowiązań ZUS i FP</li> <li>- wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia na inwestycje własne ( Wn konto 851)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszu specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Dla ZFŚŚ konto 135 prowadzi się wg planu wydatków.</p>
<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący i rachunku specjalnego przeznaczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-czeków potwierdzonych</li> <li>-sum depozytowych</li> <li>-sum na zlecenie</li> <li>- prawne zabezpieczenie umów</li> <li>- środków obcych na inwestycje</li> </ul> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie bankowych wyciągów i dołączonych do nich dowodów.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130,135)</li> <li>- wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadiów ( Ma konto 240)</li> <li>- wpłata kaucji gwarancyjnych za usługi remontowo-budowlane ( Ma konto 130,135)</li> <li>- wpłaty środków obcych na inwestycje ( Ma konto 240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania pokryte czekami potwierdzonymi ( Ma konto 201,240)</li> <li>- wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie ( Wn konta 240)</li> <li>-przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów( Wn konto 240)</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku, powinna zapewnić sprostanie obowiązkom</p>

	sprawozdawczym.
<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji krótkoterminowych (do jednego roku) aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-otrzymaną zaliczkę w znakach wartościowych ( Ma konta 240),</li> <li>- czeku obce otrzymane na pokrycie należności ( Ma konta 201, 240, 750, 760, 851),</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sprzedaż czeków obcych przez bank ( Wn 130,135)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu poszczególnych rodzajów innych środków pieniężnych.</p>
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Stosowanie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych zaliczanych do dochodów, które są ujęte na koncie „221”.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <p>Należności fakturowane (noty księgowe) z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedaży produktów działalności funduszy specjalnych (Ma konto 851),</li> <li>- materiałów (Ma konto 760),</li> <li>- należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami (Ma konto 080,840),</li> <li>- należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie (Ma konto 750),</li> <li>- zapłaty zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 130,135),</li> <li>- odpisania zobowiązań (przedawnionych, umorzonych) (Ma konto 760,080,851).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty należności za fakturowaną sprzedaż produktów (Wn konto 130,135),</li> <li>- zobowiązań wynikających z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług: *wartość w cenie zakupu i niepodlegająca odliczeniu VAT (Wn konto 310,401-409,080,851), *wartość naliczonego w fakturach VAT podległego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego (Wn konto 225)</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn konto 760,080,851),</li> <li>- odpisanie należności (Wn konto 760,080,851,840),</li> <li>- należności skierowane na drogę postępowania spornego (Wn konto 240)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie należności oraz stanu roszczeń zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta.</p>

	<p>Na koncie 201 dopuszcza się ewidencję zdarzeń gospodarczych na koniec każdego miesiąca roku obrotowego. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdaniach danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu Miasta i Gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dla sprawozdań miesięcznych – do 9 dnia następnego miesiąca,</li> <li>- dla sprawozdań rocznych – do 20 dnia stycznia.</li> </ul> <p>Faktury za abonament, ubezpieczenia, energię, prenumeratę księgowane są pod datą wpływu do jednostki, bez obowiązku księgowania na rozliczeniach międzyokresowych kosztów. Koszty te najczęściej mają nieistotną wartość, dlatego więc, na podstawie przyjętych uproszczeń, nie są rozliczane w czasie lecz od razu zaliczane w koszty bieżącej działalności jednostki.</p> <p>Faktury w dacie płatności są księgowane na koncie 201 przy wyciągu bankowym.</p>
<b>221</b>	<p><b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych ( Ma konto Zespołu „7”),</li> <li>- zwroty nadpłat ( Ma konto 130),</li> <li>- przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należności za dany rok budżetowy ( Ma 226),</li> </ul> <p>Na stronie ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty należności z tytułu przeniesionych dochodów budżetowych ( Wn konto 130),</li> <li>- odpisy należności uprzednio przypisanych ( konto Zespołu „7”) – należności z tytułu podatków pobierane przez właściwe organy ( np. Urzędu Skarbowego )</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników (podatników) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów mogą być księgowane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Na koncie 221 nie ujmuje się należności subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p>
<b>222</b>	<p><b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</li> </ul> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych lecz nie przelanych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu</p>

	<p>dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do koniec roku, w korespondencji z kontem 130. W Urzędzie Miasta i Gminy konto 222 zastępuje konto 130.</p>
<b>223</b>	<p><b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się: - okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130. W Urzędzie Miasta i Gminy konto 223 zastępuje konto 130.</p>
<b>224</b>	<p><b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń udzielonych z budżetu dotacji. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się wg poszczególnych jednostek oraz przeznaczenia dotacji.</p>
<b>225</b>	<p><b>Rozrachunki z budżetami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin (dotacja, podatki, nadwyżka środków obrotowych, zysk z gosp. pomocniczych)</p> <p>W związku z wykonywaniem czynności objętych podatkiem od towarów i usług (VAT) konto to służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu ( Ma konto 130,135),</li> <li>- VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego (Ma konto 201, 240),</li> <li>-VAT naliczony księgowany na podstawie jednostkowych deklaracji VAT-7 z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego (Ma konta 225),</li> <li>- VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT (Ma konta 225).</li> </ul>

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat ( Wn konta 080, zespół 4, konto 851),</li> <li>- VAT należny, księgowany na podstawie jednostkowych deklaracji VAT-7 z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego (Wn konta 225),</li> <li>- zwrot bezpośredni podatku naliczonego (Wn konto 130),</li> <li>- odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części: podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony (Wn konto 225), niepodlegającej odliczeniu jako podatek naliczony (Wn konto 011.00,310,401).</li> </ul> <p>Ponadto na koncie 225 w ramach analityki wyodrębnia się konta pomocnicze (225-15, 225-17, 225-18, 225-19, 225-20, 225-21, 225-22, 225-23, 225-24). które pozwolą na ustalenie podatku należnego i naliczonego z każdej jednostki objętej centralizacją podatku VAT, a także sumy łącznego podatku VAT (konto 225-25) należnego i naliczonego ze wszystkich jednostek, który to pozwoli na sporządzenie jednej łącznej deklaracji VAT-7.</p> <p>Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego Urzędu Skarbowego, jednostki budżetowej z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.</p>
<b>226</b>	<p><b>Długoterminowe należności budżetowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych, zhipotekowanych należności budżetowych oraz innych długoterminowych należności jednostki, których termin zapłaty przypada na lata następne po roku, w którym dokonywane są księgowania.</p> <p>Na stronie Wn księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności zhipotekowane,</li> <li>- przypis długoterminowych należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych okresach (Ma konto 840)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (Wn konto 221)</li> <li>- ustalenie hipoteki</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona wg jednostek(osób) u których te należności występują. Konto może wykazywać saldo Wn.</p>
<b>229</b>	<p><b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, FP.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 231),</li> <li>- przelewy składek naliczonych (Ma konto 130,135)</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych ( Ma konto 760,851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności składek ZUS i FP (Wn konto 405,080,135)</li> <li>- odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn konto 760,851)</li> </ul>

	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
	<p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi, np. z tytułu umowy o dzieło, zlecenia, agencyjno-prowizyjnych i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty wynagrodzeń objętych listą płac (Ma konto 130,135)</li> </ul> <p>Wypłata świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma konto 130,135)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej (wniosku) pracownika (Ma konto 225,234,240,851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczane w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn zespół 4, konto 080,851)</li> <li>- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn zespół 7, konto 851)</li> <li>- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku dochodowego od osób fizycznych.</p>
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 130,135)</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma zespół 4, konto 851,135, zespół 7)</li> <li>- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie zaliczki i zwrot środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn zespół 4, konto 851,080,310)</li> <li>- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 130,135)</li> <li>- należności od pracowników potrącone na liście płac (Wn konto 231)</li> <li>- skierowane roszczenia do sądu (Wn konto 240)</li> </ul> <p>Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłaci zaliczki.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się wg osób z podziałem na tytuły powstania należności roszczeń i zobowiązań.</p>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234)</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwrot nie wykorzystanych sum lub sum depozytowych (Ma konto 139)</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 310,011)</li> <li>- kompensatę nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240)</li> <li>- wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011,013,310)</li> <li>- roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240)</li> <li>- roszczenia sporne (Ma konto 201,234)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe (Wn konto 139)</li> <li>- ujawnienie nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych</li> <li>- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:</li> <li>- kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240) <ul style="list-style-type: none"> <li>- uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860,851, zespół 4, zespół 7)</li> <li>- niesłuszne uznania oraz mylne obciążenia bankowe (Wn konto 130,135)</li> </ul> </li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta,</li> <li>- rozliczenie sum na zlecenie wg poszczególnych zleceń</li> <li>- ustalenie stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych</li> <li>- ustalenie stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych</li> <li>- ustalenie stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem wg poszczególnych spraw</li> </ul>
<b>245</b>	<p><b>Wpływy do wyjaśnienia</b></p> <p>Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem na którym były ujęte należności np. 221” Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub jeżeli nie były przypisane bezpośrednio z kontami zespołu 7</li> <li>- zwrot wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 ” Rachunek bieżący jednostki”</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130 „ Rachunek bieżący jednostki”</li> </ul> <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
<b>280</b>	<p><b>Wewnętrzne rozrachunki – VAT naliczony/VAT należny</b></p> <p>Konto 280 jest kontem pomocniczym, które dla jednostek budżetowych i zakładu budżetowego po centralizacji rozliczeń podatku VAT służy do ewidencjonowania podatku naliczonego i należnego na podstawie jednostkowych deklaracji VAT-7 z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego. Ewidencja konta 280 przy rozliczeniu podatku VAT prowadzona jest analitycznie wg poszczególnych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego bez podziału klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>290</b>	<p><b>Odpisy aktualizujące należności</b></p> <p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych a nie wpłaconych.</p>

<b>310</b>	<b>Materiały</b>
	<p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów ze środków budżetowych znajdujących się w magazynie własnym i obcej jednostki oraz przerobie własnym i obcym.</p> <p>Dla ustalonych rodzajów materiałów wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadzące ewidencji księgowej i magazynowej – z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie godziwej oraz ujmuje się wartość na koncie 310, korygując odpowiednio koszty.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przychody materiałów:</li> <li>*z zakupu według ceny nabycia ( Ma konto 130)</li> <li>* z przelewu ( wartości po przerobie) ( Ma konto 800)</li> <li>* z działalności inwestycyjnej ( Ma konto 310,240,080)</li> <li>* z likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji ( Ma zespół 7, konto 080)</li> <li>- nadwyżki materiałów ( Ma konto 240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-materiały oddane do przerobu z magazynu ( Wn konto 310)</li> <li>- materiały zużyte na potrzeby działalności jednostki ( Wn zespół 4)</li> <li>-niedobory i szkody w magazynie ( Wn konto 240)</li> <li>- nieodpłatne przekazanie materiałów ( Wn zespół 7).</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów wg miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi.</p>
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>
	<p>Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 ujmuje się roczną amortyzację.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Koszty zużycia materiałów ewidencjonuje się w cenie zakupu netto tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się cenę zakupu materiałów i energii.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.</p>
<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>
	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach</p>

	<p>podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.</p>
<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>
	<p>Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, podatek od towarów i usług VAT a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.</p> <p>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.</p>
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>
	<p>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 agencyjne j i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p>
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizyczny zatrudnionych na umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p>
<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia poniesionych kosztów na konto 860</p>
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>

	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez organy.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>
<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a 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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860( Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i 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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).</p> <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700,720,750.</p> <p>W szczególności na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>-przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,</li> </ul>

	<p>- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się ewentualne korekty zewidencjonowanych przychodów operacyjnych.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzić należy wg podziałek klasyfikacji budżetowej</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartościach cen zakupu lub nabycia materiałów,</li> <li>2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</li> </ol> <p>Konto 761 służy również do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonywanych na kontach zespołu 4.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
	<p>Konto służy do ewidencji równowartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków trwałych umarzanych stopniowo</li> <li>- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo</li> <li>- środków obrotowych</li> <li>- środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje</li> <li>- finansowego majątku trwałego</li> </ul> <p>Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu zasadniczego pokrywającego aktywa własne jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przesięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przesięgowanie przez jednostkę budżetową zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 pod datą sprawozdania budżetowego ( Ma konto 130),</li> <li>- przesięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje ( Ma konto 810),</li> <li>-różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,</li> <li>-wartość sprzedaży, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>- wartości pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>- wartości aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,</li> <li>- „przejęcie” należności VAT przez urząd (jednostki budżetowe nie otrzymują zwrotów wydatków z tytułu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym)</li> </ul>

	<p>(Wn konta 280).</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie środków trwałych w budowie,</li> <li>-przebieganie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych pod datą sprawozdania finansowego z konta 223,</li> <li>- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego ( Wn konto 860),</li> <li>- otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środków trwałych w budowie (Wn konto 011),</li> <li>- „przejęcie” należności VAT jednostki (lub nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym) (Wn konto 280),</li> <li>- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać ustalenie przyczyn zmniejszenia i zwiększeń funduszu. Konto 800 wykazuje na konie roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
<b>810</b>	<p><b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b></p>
	<p>Konto 810 służy do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</li> <li>2. równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>3. płatności z budżetu środków europejskich.</li> </ol> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego saldo konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
<b>840</b>	<p><b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma konto zespołu 2)</li> <li>-przebieganie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej ( Ma konto 226)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania (Wn konta zespołu 7)</li> <li>- przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konta 226)</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona wg tytułów rezerw i dochodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>

<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101,135,201,225,234,240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przelew środków na ZFŚŚ,</li> <li>-przychody działalności socjalnej,</li> <li>-opłaty za świadczone usługi (Wn konta 101,135),</li> <li>-odsetki bankowe (Wn konto 135),</li> <li>-przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234).</li> </ul> <p>Środki pieniężne funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmuje się je na koncie 135-rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów.</p>
<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>
	<p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie lub nadzorujące.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży lub likwidacji a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenie o mienie zlikwidowane ustalone na podstawie bilansów jednostek (Wn 015). Saldo Ma oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przez organ założycielski a nieprzekazanego innym jednostkom, nie przyjętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego a jeszcze niespłaconego.</p>
<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wyniku finansowego jednostki.</p> <p>W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumy poniesionych w roku kosztów , w korespondencji z kontami zespołu 4,</li> <li>- koszty operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761</li> </ul> <p>Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdań za rok ubiegły dodatniego wyniku finansowego (Ma konto 800)</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalenie wyniku finansowego (Wn konto zespołu 7) w zakresie przychodów</li> <li>-przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego.</li> </ul> <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Konta pozabilansowe</b></p> <p>Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont występujące na koniec roku <u>nie ujmują</u> się w bilansie.</p>

<b>090</b>	<b>Obce środki trwałe</b>
	Konto służy do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych. Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych – pod datą ich otrzymania, natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych – pod datą ich wydania finansującemu.
<b>095</b>	<b>Nieruchomości oddane w trwały zarząd</b>
	Konto służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych innym jednostkom do używania z tytułu trwałego zarządu. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość składników oddanych innym jednostkom, a na stronie Ma księguje się wartość zwróconych środków trwałych w wyniku wygaszenia trwałego zarządu. Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków trwałych oddanych w trwały zarząd innym jednostkom.
<b>910</b>	<b>Poręczenia i gwarancje</b>
	Konto 910 służy do ewidencji poręczeń i gwarancji składanych przez podmioty zewnętrzne celem zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Na stronie Ma ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji lub poręczenia, a na stronie Wn zwrot zabezpieczeń w postaci poręczeń lub gwarancji.
<b>976</b>	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany.</p> <p>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,</li> <li>2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym.</li> <li>3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.</p>
<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,</li> <li>2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
<b>982</b>	<b>Plan wydatków środków europejskich</b>
	Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta

	<p>środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.</p> <p>Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,</li> <li>2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>983</b>	<b>Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego</b>
	<p>Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków europejskich w danym roku budżetowym</p> <p>Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentem umów o dofinansowanie projektów finansowych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.</p>
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
	<p>Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego, niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</p> <p>Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>
	<p>Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, niewygasających wydatków, które będą realizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p> <p>Do konta 998 i 999 ewidencje szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zapewniając w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.</p>

## Część XI

### Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w jednostce budżetowej

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

## § 42

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej pomocniczych (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe. Ewidencja musi zapewnić ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji, a także ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.	011-XX- grupa rodzajowa i oznaczenie środka trwałego
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe.	013-XX- miejsce użytkowania
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami	015-XX- wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kartotekach analitycznych i w księdze inwentarzowej. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów i osób odpowiedzialnych	020-XX wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100%- podlegające stopniowo umorzeniu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030-XX-nazwa inwestycji, podmiotu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe/(amortyzacyjne) prowadzi się w księgach inwentarzowych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071-XX- nazwa konta -umorzenie wg grup środków trwałych -umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072-XX nazwa konta -umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) środków trwałych w budowie z dalszym podziałem kosztów pozwalającym wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia	080-XX-nazwa konta- nazwa obiekty przedsięwzięcia inwestycji
130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej	130-XX-nazwa konta- wg klasyfikacji budżetowej i zadań, bez klasyfikacji budżetowej podatek VAT z podległych jednostek i zakładu budżetowego

135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych funduszy	135-01- ŻFŚS wg pozycji planu
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg podziału wydzielonych środków na rodzaje	139-XX-nazwa konta-wg podziału wydzielonych środków
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie: poszczególnych składników finansowych	140-XX-nazwa konta- wpływ składników krótkoterminowych aktywów finansowych
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie środków pieniężnych w drodze	141-XXX nazwa konta-środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów	201-XXXXXXX-nazwa konta-nazwa kontrahenta wg klasyfikacji budżetowej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego	221-XX-nazwa konta-rodzaj należności wg klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy	Funkcję tę pełni konto 130 prowadzone wg klasyfikacji dochodów
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy	Funkcję tę pełni konto 130 prowadzone wg klasyfikacji wydatków
245	Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencję prowadzi się zgodnie z klasyfikacją wpłat do wyjaśnienia	245-XX
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji	224-XX
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów dzieło i zlecenia	225-XX-XX Nazwa konta -UMiG-podatek dochodowy od wynagrodzeń z umowy o pracę, umowy zlecenie i o dzieło, podatek VAT
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów należności i kontrahentów	226-XX- nazwa konta-rodzaj należności i kontrahentów
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się e sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi są dokonywane rozliczenia	229-XX-XX- nazwa konta- UMiG-wg instytucji i tytułów rozrachunkowych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnienie wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i podatkowych	231-XX-naza konta- wynagrodzenie z umowy o pracę
234	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia.	234-XX- -nazwa konta-tytuł zadłużenia

	z pracownikami		234-XX-XX- -nazwa konta-tytuł zadłużenia-nazwisko pracownika
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych rozrachunków	240-XX-XX-XX-subkonta wg tytułów rozrachunków- np. sumy do wyjaśnienia –wadia
<b>280</b>	Wewnętrzne rozrachunki – VAT naliczony/VAT należny	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek budżetowych	280-XX rozliczenie podatku VAT – podległe jednostki i zakład budżetowy
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji dochodów	290-XX- nazwa konta –odpisy aktualizujące –przypisane w nie wpłacone
<b>310</b>	Materiały	Ewidencję szczegółową prowadzi wg rodzajów materiałów	310-XX-XX-naza konto -UmiG-rodzaj materiału
<b>400</b>	Amortyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi w księgach inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400-nazwa konta
<b>401</b>	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	401-nazwa konta
<b>402</b>	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wg klasyfikacji budżetowej	402-nazwa konta
<b>403</b>	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłaty notarialnej , opłaty skarbowej i administracyjnej wg klasyfikacji budżetowej	403-nazwa konta
<b>404</b>	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	404- nazwa konta
<b>405</b>	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	405- nazwa konta
<b>409</b>	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach -400-405	409-nazwa konta
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	720-nazwa konta
<b>750</b>	Przychody finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	750- nazwa konta
<b>751</b>	Koszty finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	751- nazwa konta
<b>760</b>	Pozostałe przychody i koszty	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	760-nazwa konta
<b>761</b>	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	761-nazwa konta
<b>800</b>	Fundusz jednostki	Ewidencji szczegółowa wg nazwy jednostki budżetowej	800-XX nazwa konta- podległe

			jednostki
<b>810</b>	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	810-nazwa konta
<b>840</b>	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	840-nazwa konta
<b>851</b>	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencję szczegółową nie prowadzi się na koncie 851	851-nazwa konta
<b>855</b>	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	855- nazwa konta
<b>860</b>	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych	860-nazwa konta
		<b>Konta pozabilansowe</b>	
<b>090</b>	Obce środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 090, prowadzona jest według umów zawartych przez jednostkę, umożliwiającą ustalenie na dany moment ilości i wartości poszczególnych obcych środków trwałych.	090 – nazwa podmiotu zewnętrznego
<b>095</b>	Nieruchomości oddane w trwały zarząd	Ewidencja szczegółowa do konta 095, prowadzona jest według jednostek oraz rodzaju środka trwałego	095 – nazwa jednostki – grupa rodzajowa środka trwałego
<b>910</b>	Poręczenia i gwarancje	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podmiotów zewnętrznych	910 – nazwa podmiotu zewnętrznego
<b>976</b>	Wzajemne rozliczenie między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z wyłączeniami dotyczącymi danej jednostki	976-nazwa jednostki
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	980-nazwa konta
<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków	981-nazwa konta
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków	998-nazwa konta-dział/rozdział/§
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków	999-nazwa konta-dział/rozdział/§

## Część XII

### Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatkowej i opłat dla organów podatkowych oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie

#### 1. Księgowanie ewidencji podatków i opłat.

Zadaniem Referatu Finansowego i wydziałów merytorycznych jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanych z realizacją podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tych tytułów. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. nr 208 poz. 1375)

Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości jednostki.

Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań.

#### **Określenia użyte oznaczają:**

**Inkasent** - osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną mniemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobierania podatków i opłat i wpłacenia ich na własny rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w terminach wynikających z zawartych umów.

**Referat Finansowy** - komórkę organizacyjną w jednostce prowadzącą rachunkowość podatków.

Inne niż Referat Finansowy referaty merytoryczne- referaty dokonujące ewidencji analitycznej innych dochodów budżetu GMINY.

**Należności uboczne** - odsetki za zwłokę , opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.

**Należność główna** - określoną należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu.

**Odpis** - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika.

**Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny** - należności określone na podstawie art. 59 ust 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm).

**Podatki** - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Inne dochody budżetu gminy** - należności z tytułów innych niż podatki i opłaty lokalny i niepodatkowe należności budżetowe, tj. dochody z majątku Gminy (czynsz, dzierżawa, opłaty adiacenckie, opłaty za użytkowanie wieczyste itp.), powstałe na podstawie umów cywilnoprawnych.

**Przypis** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

**Rachunek bieżący urzędu** – rachunek bieżący jednostki budżetowej.

**Urząd** – urząd jednostki samorządu terytorialnego.

## **2. Zadania księgowości podatkowej w Referacie Finansowym i referatach merytorycznych w zakresie poboru dochodów gminy.**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczek nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) przygotowanie sprawozdań,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

## **3. Księgi rachunkowe i plan kont**

**Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki.**

Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ujmować w księdze głównej jednostki. Pozostałe należności przypisywane są na podstawie dokumentów- aktów notarialnych, umów itp..

### **I. Konta bilansowe.**

A. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

Konta 011- Środki trwałe

Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

Konto 130- Rachunek bieżący jednostki

Konto 141- Środki pieniężne w drodze

Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 310 – Materiały

Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

B. Operacje na koncie 130- Rachunek bieżący jednostki

1) Wpłata podatków i opłat przez podatników na rachunek bankowy

Wn130- Rachunek bieżący jednostki

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

2) Wpływ środków pieniężnych w drodze

Wn 130- Rachunek bieżący jednostki

Ma 141- Środki pieniężne w drodze

3) Zwrot nadpłat oraz kwot nienależnych za pośrednictwem banku

Wn 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 130- Rachunek bieżący jednostki

C. Operacje na koncie 141- Środki pieniężne w drodze

Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (pod datą wyciągu bankowego)

Wn 130- Rachunek bieżący jednostki

Ma 141- Środki pieniężne w drodze

D. Operacje na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

1) Przypisy należności z tytułu podatków i opłat

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2) Naliczone odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

3) Zwrot nadpłat i należnego oprocentowania z rachunku bankowego Urzędu

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 130- Rachunek bieżący jednostki

4) Odpisy należności z tytułu podatków i opłat

Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

5) Odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot

Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

6) Wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty

Wn 130- Rachunek bieżący jednostki

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

7) Zapłata dokonana przez przeniesienie własności i praw majątkowych na rzecz jst.

Art. 66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

Wn 020- Wartości niematerialne i prawne

Wn 011- Środki trwałe

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

8) Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)

Wn 310 Materiały

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

9) Zapłata dokonana przez potrącenia

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych( konto do przypisów i wpłat)

E. Operacje na koncie 226- Długoterminowe należności budżetowe

- 1) Należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką  
Wn 226- Długoterminowe należności budżetowe  
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty  
Wn 130- Rachunek bieżący jednostki  
Ma 226- Długoterminowe należności budżetowe

F. Operacje na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- 1) Przypisy z tytułu podatków i opłat  
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłat  
Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) Odpisy z tytułu podatków i opłat  
Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

#### 4. Analityka

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należności i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym zasądzonych od nich kwot.
- 6) Wpływów do wyjaśnienia
- 7) Z podmiotami (osoby fizyczne lub prawne) dokonującymi rozliczeń z tytułu należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa.

Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Powyższe zasady stosuje się również do ewidencji niepodatkowej należności budżetowych. Analityka prowadzona jest w tych przypadkach odpowiednio na stanowiskach w referatach merytorycznych.

## Część XIII

### § 43

#### Programy komputerowe stosowane w prowadzeniu ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych, które aktualizowane są na bieżąco. W Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida stosuje następujące programy komputerowe w Referacie Finansowym bądź w powiązaniu z finansami:

**I. PUMA** – platforma uruchomieniowa modułów aplikacyjnych – system obsługi jednostek samorządu terytorialnego – opracowany przez ZETO SOFTWARE Spółka z o. o. z Olsztyna ul. Pieniężnego 6/7. Zawierający następujące moduły:

1. BUDŻET,
2. FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ - FK,
3. KADRY,
4. PŁACE,
5. OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH),
6. GRUNTY (PODATEK OS OSÓB FIZYCZNYCH),
7. DECYZJE,
8. POJAZDY (PODATEK OS ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH),
9. KONTRAHENT,
10. WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW,
11. EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH,
12. SYMULACJE PODATKOWE,
13. ŚRODKI TRWAŁE,
14. KONCESJE ALKOHOŁOWE,
15. GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY,
16. ADMINISTRACJA,
17. EKSPORT DANYCH,
18. EWIDENCJA LUDNOŚCI,
19. STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI,
20. WYBORCY,
21. NIERUCHOMOŚCI,
22. DOPLATY ROLNICZE DO PALIW,

**II. Program PŁATNIK** - stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

Główne funkcje programu Płatnik:

- autoaktualizacja
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów
- import danych z systemów kadrowo-płacowych
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS

Pełen opis programu znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**III. BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu gminy, zmian budżetu, planów finansowych jednostek budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych). Program umożliwia sporządzenie wieloletniej prognozy finansowej, zmian wieloletniej prognozy finansowej i przysyłanie danych do Regionalnej izby Obrachunkowej w Olsztynie. System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów.

**IV. e-PFRON Of line** – sporządzanie i przysyłanie elektronicznie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**V. System bankowy** – system Corporate Internet Banking, umożliwia m.in. połączenie się z bankiem drogą internetową, podgląd kont bankowych, wykonanie przelewów, wydruki wyciągów bankowych, wydruki potwierdzenia dokonanych operacji bankowych.

#### **VI. Legislador- edytor Aktów Prawnych XML Legislador**

Służy do tworzenia aktów normatywnych i innych aktów prawnych, podlegających ogłoszeniu w Dziennikach Urzędowych oraz szeroko rozumianego prawa stanowionego przez organy samorządu terytorialnego, samorządowe i rządowe jednostki organizacyjne, publikowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.

**VII. Program EWOPIS** - umożliwia weryfikację karotek podatkowych (grunty i budynki). Dane tylko do odczytu, udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Pisz.

**VIII. Program EWMAPA** – umożliwia podgląd map ewidencyjnych. Dane tylko do odczytu, udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Pisz.

### **Opis modułów systemu PUMA**

#### **1.BUDŻET**

Zadaniem modułu jest wspomaganie w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją jego uchwalonego budżetu. Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgonie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

#### **2.FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ – FK**

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgości w jednostkach budżetowych. Moduł ma dwie podstawowe części:

- finanse i księgowość budżetu,
- finanse i księgowość jednostki budżetowej.

Ewidencja operacji finansowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
- konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

#### **3. KADRY**

Moduł Kadry zawiera funkcje obsługi kadr.

#### **4. PŁACE**

Moduł zawiera funkcję obsługi kartotek płacowych pracowników i naliczania listy płac.

#### **5. OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH)**

Moduł OPJ obsługuje podatki od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej: od nieruchomości, rolny, leśny. Zawiera następujące funkcje:

- prowadzenie kartotek podatników,
- ewidencjonowanie składanych kartotek podatkowych,
- naliczanie wymiarów podatków na podstawie deklaracji,
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu / zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności.

## **6. GRUNTY (PODATEK OS OSÓB FIZYCZNYCH)**

Moduł Grunty umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.

## **7. DECYZJE**

Moduł Decyzje wspomaga pracę użytkownika w zakresie wydawania decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu należności na raty, umorzeniu zaległości oraz umorzeniu odsetek bieżących.

## **8. POJAZDY (PODATEK OS ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH)**

Zawiera następujące funkcje:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, ewidencja pojazdów, naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym.
- wystawianie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenie zaległych rat.
- wydruk korespondencji z podatnikiem.

## **9. KONTRAHENT**

Zawiera funkcję obsługi danych osobowych i adresowych kontrahentów. Moduł ten występuje zawsze w powiązaniu z innymi modułami. Służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych. Możliwa jest aktualizacja, korekta danych oraz ich wydruk.

## **10. WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW**

Moduł Windykacja obsługuje takie podatki jak: od osób fizycznych, od osób prawnych, za środki transportowe, za posiadanie psa.

Zawiera następujące funkcje: Bilans otwarcia – migracja z plików dbf, obsługa ręczna., kartoteka wybranego podatnika (należności, wpłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze), dzienniki wpłat, zwrotów i przeksięgowień (łącznie z raportami kasowym).

## **11. EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH**

Zapewnia on m.in.: rejestrowanie działalności gospodarczej, możliwość ewidencji i przeglądania, ewidencję zmian w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, wydruk zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydruki zmian w zaświadczeniach, wydruki decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.

## **12. SYMULACJE PODATKOWE**

Umożliwia wykonanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych wg stawek: ustawowych, gminnych oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

## **13. ŚRODKI TRWAŁE**

Moduł zawiera funkcje obsługi środków trwałych, obsługi grup środków trwałych, raportów i danych słownikowych dla środków trwałych.

## **14. KONCESJE ALKOHOLOWE**

Przeznaczony do obsługi prac urzędów związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia.

## **15. GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY**

Jest elementem systemu gospodarowania odpadami. Wspomaga pracę w urzędzie w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, oraz windykowania należności.

## **16. ADMINISTRACJA**

Moduł administracyjny stanowi centrum zarządzania aplikacją PUMA. Zawiera wszystkie funkcje związane z konfiguracją całego systemu oraz odpowiada za bezpieczeństwo aplikacji.

## **17. EKSPORT DANYCH**

Jest to moduł systemu PUMA, którego zadaniem jest eksportowanie danych z innych modułów do pliku XML.

## **18. EWIDENCJA LUDNOŚCI**

Posiada homologację MSWiA DEPiT. Jego zadaniem jest kompleksowa obsługa prac Komórek Ewidencji Ludności. Umożliwia m. in. gromadzenie, wyszukiwanie, uzupełnianie, zmianę bazy danych wszystkich informacji znajdujących się na Karcie Osobowej Mieszkańca.

## **19. STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI**

Umożliwia wybranie z bazy danych Ewidencji Ludności informacji w różnych przekrojach m. in. o: ilości osób danego rocznika, płci, obywatelstwie, stanie cywilnym, dokumentach tożsamości, wykształceniu, statusie meldunku, zawodzie i innych.

## **20. WYBORCY**

Umożliwia obsługę KART DODATKOWYCH REJESTRU WYBORCÓW (tzw. Kart zielonych, różowych oraz kart niebieskich) i pozwala m.in. na generowanie kwartalnych meldunków dla Krajowego Biura Wyborczego o stanie wyborców w gminie, mieście na podstawie bazy danych ewidencyjnych.

## **21. NIERUCHOMOŚCI**

Umożliwia pełną obsługę transakcji geodezyjnych tj.: użytkowania wieczystego, dzierżaw, trwałego zarządu, przekształcenia użytkowania wieczystego na własność oraz sprzedaży działek, budynków i lokali.

## **22. DOPLATY ROLNICZE DO PALIW**

Zadaniem modułu Paliwa (dopłaty rolnicze do paliw) jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

rejestrację wniosków o dopłatę do paliwa, wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji, wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych, poprawienia błędów we wniosku, tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe, wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.: stawki zwrotu na aktualny rok, stawki zużycia paliwa na aktualny rok.

## **§ 44.**

## **OCHRONA**

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze opartym o sieciowy system operacyjny LINUX, do którego dostęp na informatyk Urzędu i osoby przez niego upoważnione na czas jego nieobecności.

Zasilanie serwera baz danych podtrzymywane jest przez zasilacz awaryjny UPS.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym (do komputera, systemu sieciowego i aplikacji).

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Niektóre czynności, takie jak: kasowanie rekordów czy rekonstrukcja bazy zabezpieczone są dodatkowym hasłem.

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego wykonywania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji (codzienne, tygodniowe oraz miesięczne- pełne kopie zapasowe), które przechowywane są na oddzielnych dyskach (odrębne pomieszczenie). Prowadzi ewidencję kopii zapasowych.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych. Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszcarkach

#### **§ 45.**

##### **1) ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH**

1. pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowiskach informatyka,
2. dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach,
3. wprowadzane dane są zgodnie z dokumentacją papierową,
4. systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności,
5. stosowane jest polityka ochrony danych.

## **CZĘŚĆ XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46.**

1. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wymienionych na wstępie.