

ZARZĄDZENIE NR 208.2022
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Wieniawie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Wieniawie w sposób określony w załącznikach do niniejszego Zarządzenia:

1. Załącznik Nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2. Załącznik Nr 2 - Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3. Załącznik Nr 3 - Zakładowy plan kont;
4. Załącznik Nr 4 - Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy w Wieniawie;
5. Załącznik Nr 5 - Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Wieniawa ;
6. Załącznik Nr 6 - Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych;
7. Załącznik Nr 7 - Opis systemu przetwarzania danych - systemu informatycznego;
8. Załącznik Nr 8 - System służący ochronie danych i ich zbiorów w Urzędzie Gminy w Wieniawie (w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 132.2015 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31.12.2015 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wieniawa wraz z załącznikami, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 88.2018 z dnia 4 października 2018 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Wieniawie, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Wieniawa jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urząd Gminy w Wieniawie jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej to okresy:
 - miesięczne;
 - kwartalne;
 - roczne.
4. Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144 z późn. zm.).
5. Sprawozdania z operacji finansowych sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. z m.).
6. Sporządza się następujące sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych:
 - za okresy miesięczne: Rb-27S i Rb-28S;
 - za okresy kwartalne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-ZN, Rb-N i Rb-Z;
 - za rok: Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-PDP, Rb-ST, Rb-UZ, Rb-ZN, Rb-N i Rb-Z.
7. Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342 z późn. zm.).

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

Na dzień bilansowy Urząd Gminy w Wieniawie sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań finansowych:

- a) jednostkowe,
- b) łączne (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych),
- c) skonsolidowane.

Sprawozdanie finansowe Gminy Wieniawa jako jednostki samorządu terytorialnego sporządzane za rok obrotowy obejmuje:

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

8. Sprawozdania finansowe, budżetowe i z operacji finansowych składane są w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe organu (jednostki samorządu terytorialnego) obejmują:

1. dziennik;
2. księgę główną;
3. konta ksiąg pomocniczych prowadzonych do kont księgi głównej;
4. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (sporządzane na koniec każdego miesiąca oraz na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych);
5. zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych (sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych).

Wszystkie ww. księgi są prowadzone techniką komputerową za pomocą programu Finansowo – Księgowego.

2. Księgi rachunkowe urzędu gminy jako jednostki budżetowej obejmują:

- 1) dzienniki częściowe oznaczone symbolami:
 - „Organ”,
 - „Dochody budżetowe”,
 - „Dochody budżetowe – odpady”,
 - „Wydatki budżetowe”,
 - „Zabezpieczenia”,

- „Projekty finansowane ze środków bezzwrotnych/X) – odrębny dziennik dla każdego projektu oznaczony jego nazwą własną wpisywaną w pozycji X,
- ZFŚS.

- 2) księgę główną,
- 3) konta ksiąg pomocniczych;
- 4) zestawienie obrotów dzienników częściowych (stanowiące sumę obrotów wszystkich prowadzonych dzienników obrotów częściowych – sporządzane na koniec każdego miesiąca);
- 5) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (sporządzane na koniec każdego miesiąca oraz na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych);
- 6) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych (sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych).

Wszystkie ww. księgi są prowadzone techniką komputerową, za pomocą programu Finansowo - Księgowego

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. W Urzędzie Gminy w Wieniawie aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) **Środki trwale w budowie (inwestycje)** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (ogół kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania) pomniejszonych na dzień bilansowy o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 2) **Wartości niematerialne i prawne** – dla celów ujęcia operacji z nimi związanych w księgach rachunkowych wycenia się w cenie nabycia, która obejmuje kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu – powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem tego składnika aktywów do stanu zdatnego do użytkowania. Cenę nabycia obniżają rabaty, opusty inne podobne zmniejszenia i odzyski. Dla celów bilansowych wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 3) **Środki trwale** – dla celów ujęcia operacji z nimi związanych w księgach rachunkowych wycenia się:
 - a) w cenie nabycia – zakupy gotowych środków trwałych oraz środków trwałych budowanych siłami obcymi,
 - b) wytworzenia – środki trwale pozyskane w wyniku procesów inwestycyjnych, gdy prace są wykonywane siłami własnymi jednostki,
 - c) w wartości równej cenie nabycia i kosztom wytworzenia – w sytuacji środków trwałych budowanych częściowo siłami własnymi a częściowo obcymi, które obejmują ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia przyjęcia do użytkowania, w tym również niepodlegający odliczeniu VAT oraz podatek akcyzowy. Do kosztów nabycia (wytworzenia) zalicza się koszty poniesione od dnia podjęcia udokumentowanej decyzji o pozyskaniu środka trwałego (w tym od udokumentowanego dnia rozpoczęcia budowy).

Cena nabycia środków trwałych obejmuje:

- 1) kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu – powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym,
- 2) koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do użytkowania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania i innymi stosownie do rodzaju nabywanego środka trwałego.

Cenę nabycia obniżają rabaty, opusty inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Przez inne koszty zaliczane do wartości początkowej nabywanych gotowych środków trwałych rozumie się w szczególności koszty:

- 1) usług tragarских,
- 2) montażu,
- 3) próbnego rozruchu (wraz z kosztami paliwa koniecznego do jego wykonania, jeśli maszyna lub urządzenie korzysta z takiego paliwa),
- 4) ubezpieczenia w czasie transportu między miejscem sprzedaży a siedzibą jednostki,
- 5) w przypadku nowych pojazdów samochodowych – pierwszej rejestracji, zakupu tablic rejestracyjnych i nalepek kontrolnych, podróży służbowych pracowników związanych z nabyciem i dostarczeniem pojazdu do siedziby jednostki, paliwa niezbędnego do przyrowadzenia pojazdu z miejsca zakupu do siedziby jednostki,
- 6) w przypadku pojazdów samochodowych używanych – napraw i przystosowań koniecznych do wykonania przed rozpoczęciem użytkowania pojazdu, ubezpieczenia w czasie transportu między miejscem sprzedaży a siedzibą nabywcy, wynajęcia lawety do przetransportowania pojazdu, który nie jest dopuszczony do ruchu drogowego, badań technicznych i ponownej rejestracji, jeśli są one warunkiem rozpoczęcia użytkowania pojazdu po dokonanych naprawach i przeróbkach,
- 7) wydania świadectw dopuszczenia do użytkowania,
- 8) homologacji,
- 9) różnych opłat (np. notarialnych, skarbowych).

W przypadku nabycia używanego środka trwałego wymagającego przed przyjęciem do użytkowania przeprowadzenia remontu, koszty remontu zalicza się do wartości początkowej tego środka trwałego.

Środki trwałe nabyte przez jednostkę nieodpłatnie (darowizna, zapis) wycenia się w wartości określonej w akcie darowizny (zapisie), a jeśli nie jest możliwe takie ustalenie ich wartości, wycenia się je według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu szacuje się na podstawie cen wynikających z bieżących ofert sprzedaży takich samych przedmiotów notowanych na rynku (z uwzględnieniem stopnia zużycia) oraz szacunkowych różnic między oferowaną ceną sprzedaży a cenami faktycznie zapłaconymi. Źródło pochodzenia informacji o cenie należy udokumentować (w postaci notatki służbowej).

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. Jeśli w decyzji nie określono wartości środków trwałych albo wartość ta jest podana jedynie łącznie dla więcej niż jednego obiektu środków trwałych, środki trwałe wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wartość początkową środków trwałych nabytych na współwłasność, oddanych jednostce we współużytkowanie wieczyste lub do wspólnego trwałego zarządu, ustala się w takiej proporcji jego łącznej wartości, w jakiej pozostaje udział jednostki we własności/użytkowaniu wieczystym/trwałym zarządzie tego składnika majątku.

Wartość środków trwałych ujawnionych (stwierdzone nadwyżki inwentaryzacyjne) ustala się w wysokości określonej w dokumentach będących podstawą ich nabycia. Jeżeli jednostka nie ma takich dokumentów, wartość środka trwałego ustala się w wysokości ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Dla celów bilansowych środki trwale wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartość początkową środków trwałych oraz dokonane odpisy umorzeniowe aktualizuje się okresowo w celu ich urealnienia (tzw. aktualizacja urzędowa). Aktualizację przeprowadza się zgodnie z zasadami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, na podstawie art. 15 ust. 5 i 5b ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Aktualizacja urzędowa polega na przeliczeniu wartości początkowej oraz dotychczasowego umorzenia środków trwałych ujętych w księgach rachunkowych jednostki, przy zastosowaniu odpowiednich wskaźników. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa niż jego wartość godziwa, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione. Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się bezpośrednio na fundusz.

Odpisów aktualizacyjnych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych dokonuje się od środków trwałych, gdy nastąpi: zmiana technologii produkcji, przeznaczenie do likwidacji, wycofanie z używania lub zajdą inne przyczyny powodujące trwałą utratę ich wartości.

Wartość początkową środków trwałych, ustaloną w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, powiększają koszty ulepszenia w kwocie równej lub przekraczającej w ciągu roku obrotowego kwotę 10.000,00 zł, polegającego na:

- 1) rozbudowie – czyli powiększeniu, poszerzeniu środka trwałego, wiążącego się ze zmianą jego parametrów charakterystycznych takich jak np.: wielkość, powierzchnia zabudowy, szerokość, długość, liczba kondygnacji lub kubatura (rozbudowa może przybrać charakter adaptacji – czyli dostosowania środka trwałego do pełnienia innych funkcji niż dotychczas); specyficznym rodzajem rozbudowy jest trwałe dołączenie do środka trwałego nowych części dodatkowych lub peryferyjnych,
- 2) przebudowie – czyli zamianie podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym na inne bez zmiany jego wielkości, powierzchni czy kubatury (przebudowa również może przybrać formę adaptacji, jeśli w jej wyniku środek trwały będzie pełnił inne funkcje użytkowe niż dotychczas),
- 3) modernizacji – czyli unowocześnieniu środka trwałego poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępowaniem technologicznym,
- 4) rekonstrukcji – czyli odtworzeniu całkowicie lub częściowo zużytych lub zniszczonych elementów środków trwałych w takim kształcie, w jakim istniały one dotychczas,

i powodującego, że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa podaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami (np. zmniejszeniem zanieczyszczenia środowiska, zwiększeniem bezpieczeństwa pracy, zwiększenie powierzchni użytkowej). Wzrost wartości użytkowej należy udokumentować, wskazując cechy wartości użytkowej, które ulegną zwiększeniu. Koszty ulepszenia kwalifikuje się w taki sam sposób jak koszty poniesione na środki trwałe w budowie. Wartość materiałów pozyskanych w czasie ulepszenia (tzw. odzysków) przyjętych do magazynu jednostki lub sprzedanych, ustalona w cenie sprzedaży netto, pomniejsza koszty ulepszenia.

Koszty prowadzenia prac przywracających pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego, które zostały utracone na skutek jego eksploatacji i upływu czasu, stanowią nakłady o

charakterze remontowym, które nie powiększają wartości początkowej środka trwałego. Zalicza się do nich w szczególności: nakłady na konserwację, przeglądy okresowe, zakup i wymianę części, bieżące prace remontowe (usuwanie skutków awarii), remonty okresowe, remonty w celu usunięcia skutków zdarzeń losowych (np. pożaru, powodzi). W zakres pojęcia „remont” wchodzi także wymiana zużytych części środka trwałego na nowe i to nawet wtedy, gdy te nowe części w wyniku postępu technologicznego są nowocześniejsze i mają lepsze parametry użytkowe, co może się przyczyniać do poprawy parametrów użytkowych całego środka trwałego.

Wartość materiałów (części) odzyskanych w czasie remontu nie zmniejsza kosztów remontu, lecz stanowi pozostałe przychody operacyjne.

Środek trwały jest kompletny, jeśli spełnia wszystkie warunki techniczne i prawne przewidziane dla danej kategorii środków trwałych, a w szczególności zawiera wszystkie części składowe. Do środka trwałego mogą być także dołączone części dodatkowe i peryferyjne, choć może być on uznany za kompletny także bez przyłączenia tych części.

Części składowe stanowią nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie, które nie mogą być od niego odłączone bez istotnego uszczerbku dla zdatności środka trwałego do użytkowania. Część składowa jest powiązana fizycznie (wchodzi w skład) lub prawnie ze środkiem trwałym.

Częścią dodatkową (dodatkowym wyposażeniem) jest element środka trwałego, który zwiększa walory użytkowe środka trwałego, ale nie jest niezbędny do jego użytkowania ani nie powoduje ograniczeń w jego użytkowaniu. Część dodatkowa wchodzi fizycznie w skład środka trwałego lub jest z nim w sposób trwały powiązana i nie może stanowić samodzielnego środka trwałego (np. radio w samochodzie).

Częścią peryferyjną jest element fizycznie wchodzący w skład środka trwałego, który nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, ani nie ogranicza jego właściwości użytkowych (np. drukarka komputerowa). Części peryferyjne:

- 1) połączone z jednym obiektem środka trwałego i służące wyłącznie do jego obsługi – wchodzi w skład obiektu inwentarzowego środka trwałego, z którym są powiązane,
- 2) służą do obsługi więcej niż jednego środka trwałego lub są czasowo przyłączane do różnych środków trwałych – stanowią samodzielne obiekty inwentarzowe środków trwałych.

Części składowe i peryferyjne mogą być przyłączane i odłączane od środków trwałych w trakcie ich użytkowania. O wartość tych części jest odpowiednio zmniejszana (powiększana) wartość początkowa (brutto) środka trwałego i wartość jego dotychczasowego umorzenia, jeśli wartość brutto części składowej (peryferyjnej) przekracza 10.000,00 zł. Zwiększenia (zmniejszenia) wartości dokonuje się w miesiącu przyłączenia (odłączenia).

Jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej oraz kwotę umorzenia o kwotę umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. Kwotę zmniejszenia wartości brutto (początkowej) ustala się na podstawie danych zawartych w ewidencji pomocniczej środków trwałych (karcie indywidualnej środka trwałego), jeśli dla części dodatkowej (peryferyjnej) była odrębnie podana wartość początkowa, a w razie braku takich danych – na podstawie:

- 1) dowodów księgowych,
- 2) szacunku.

Kwotę umorzenia przypadającego na odłączoną część dodatkową lub peryferyjną oblicza się za pomocą metody i stóp amortyzacji określonych dla środka trwałego, od którego następuje odłączenie.

Jeśli nie można wiarygodnie określić (zwłaszcza oszacować) wartości początkowej odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej – nie dokonuje się zmniejszenia wartości początkowej środka trwałego.

Jeśli odłączana część dodatkowa/periferyjna jest następnie przyłączana do innego środka trwałego, wartość początkowa i umorzenie tego środka trwałego podlega zwiększeniu o kwoty określone dla przyłączanej części.

Ulepszenia w obcych środkach trwałych obejmują nakłady poniesione na przebudowę, rozbudowę, modernizację lub rekonstrukcję środka trwałego, który jest używany w działalności prowadzonej przez jednostkę na podstawie umowy niedającej prawa do amortyzowania (umarzania) tego środka trwałego (np. najmu, dzierżawy, bezpłatnego użyczenia itp.), zawartej na czas określony przekraczający rok lub na czas nieokreślony, w sytuacji gdy jednostka przy przyjęciu obcego środka trwałego planuje jego użytkowanie w okresie dłuższym niż rok.

Ulepszeń w obcych środkach trwałych nie stanowią wydatki poniesione w związku z remontami obcych środków trwałych oraz wydatki na przystosowanie do użytkowania środka trwałego na potrzeby użytkownika, w kwocie nieprzekraczającej w danym roku obrotowym kwoty 10.000,00 zł. W czasie prowadzenia prac inwestycyjnych w obcych środkach trwałych związane z tym koszty ewidencjonowane są na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”. W chwili przyjęcia do użytkowania koszty te są rozliczane i przenoszone na konto 090 „Obce środki trwałe”. Obiektem inwentarzowym (czyli jednostką ewidencyjną środków trwałych w rozumieniu KŚT) są w tym przypadku nakłady na ulepszenie obcego środka trwałego klasyfikowane w zależności od rodzaju środka trwałego, którego dotyczyły (np. jeśli ulepszony był budynek, nakłady na obce środki trwałe należy klasyfikować w grupie 1 – „Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego”, zgodnie z ich rodzajem, jeśli budowla – w grupie 2 – „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej”, jeśli środek transportu w grupie 7 – „Środki transportu” itd.).

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wartości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się koszty powiązane przyczynowo-skutkowo z pozyskaniem środka trwałego, w szczególności:

- 1) przygotowania inwestycji do realizacji, takie jak: koszty opracowania dokumentacji technicznej, projektowej, kosztorysowej, koszty pomiarów geodezyjnych, ekspertyz geologicznych i budowlanych, zezwoleń koniecznych do rozpoczęcia budowy,
- 2) koszty przeprowadzenia likwidacji (rozbiórki) środków trwałych, jeśli ich likwidacja warunkuje możliwość przeprowadzenia budowy,
- 3) wartość netto likwidowanego środka trwałego – jeśli wchodzi on w skład nowego środka trwałego bez konieczności fizycznej likwidacji (w przypadku likwidacji fizycznej wartość netto likwidowanego środka trwałego obciąża pozostałe koszty operacyjne),
- 4) przygotowania placu budowy – takie jak: koszty niwelacji terenu pod budowę, koszty uzbrojenia działki budowlanej, koszty doprowadzenia instalacji tymczasowych, koszty ogrodzenia terenu budowy, koszty postawienia tymczasowych budynków socjalnych i magazynowych,
- 5) koszty rozbiórki obiektów tymczasowych i uporządkowania placu budowy po jej zakończeniu,

- 6) koszty robót budowlanych (budowa obiektu w stanie surowym, prace wykończeniowe wewnątrz i na zewnątrz budynku) i instalacyjnych (budowa w obiekcie instalacji wodnych, kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania),
- 7) koszty napraw i remontów wykonanych przed oddaniem obiektu do użytkowania,
- 8) koszty materiałów zużytych do budowy środka trwałego,
- 9) koszty wynagrodzeń pracowników jednostki zatrudnionych przy budowie środka trwałego,
- 10) koszty zagospodarowania terenu budowy po jej zakończeniu (założenie stref ochronnych, urządzenie zieleni),
- 11) koszty pełnienia nadzoru autorskiego, inwestorskiego,
- 12) koszty zakupu, transportu, próbnego rozruchu maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie nowo budowanych obiektów,
- 13) koszty badań, ekspertyz i zezwoleń koniecznych do rozpoczęcia eksploatacji środka trwałego,
- 14) różne opłaty (np. notarialne, skarbowe).

Do nakładów na środki trwałe w budowie nie zalicza się:

- 1) opłat o charakterze sankcji,
 - 2) kosztów ogólnego zarządu,
 - 3) kosztów przeszkolenia pracowników w zakresie obsługi nowo pozyskanych środków trwałych (z wyjątkiem, gdy koszty te zostały objęte ceną nabycia środka trwałego i nie da się ich wyodrębnić),
 - 4) kosztów poniesionych w związku ze zmianą lokalizacji środka trwałego w ramach jednostki lub reorganizacją części lub całości działalności operacyjnej jednostki,
 - 5) kosztów poniesionych przed dniem podjęcia udokumentowanej decyzji o pozyskaniu środka trwałego,
 - 6) podatku od nieruchomości,
 - 7) kosztów, jakie w przyszłości jednostka będzie związana ponieść w związku z likwidacją środka trwałego, w tym rekultywacji terenu,
 - 8) strat poniesionych w związku ze zdarzeniami losowymi w trakcie budowy (pożar, zalanie, powódź, wichura) i kosztów poniesionych na usunięcie ich skutków przed oddaniem do użytkowania środków trwałych.
- 3) **Długoterminowe aktywa finansowe** (udziały, akcje, itp.) – wycenia się w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji są nieistotne. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe wycenia się w cenie nabycia lub zakupu pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 - 4) **Krótkoterminowe aktywa finansowe** (akcje, udziały i inne krótkoterminowe papiery wartościowe – weksle obce, чеки obce itp.) – wycenia się w cenie nabycia albo w cenie rynkowej w przypadku, gdy cena rynkowa jest znacząco niższa niż wartość ceny nabycia.
 - 5) **Aktywa pieniężne** (aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz) – w wartości nominalnej.
 - 6) **Rzeczowe składniki majątku obrotowego** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
 - 7) **Należności** – wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (w tym udzielone pożyczki), z doliczeniem na koniec roku odsetek oraz zachowaniem zasady ostrożności wyceny.

Odsetki od należności wymagalnych, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, nalicza się i ewidencjonuje na koniec każdego kwartału, zapłacone ewidencjonuje się w momencie zapłaty.

Zastosowanie zasady ostrożności wyceny w odniesieniu do należności polega na urealnieniu ich wartości do kwoty, jaką zakład może faktycznie uzyskać, za pomocą odpisu aktualizującego.

8) **Zobowiązania** – wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z doliczeniem odsetek.

Odsetki od należności wymagalnych, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, nalicza się i ewidencjonuje na koniec każdego kwartału, zapłacone ewidencjonuje się w momencie zapłaty.

9) **Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** – wycenia się według wartości nominalnej.

10) **Należności i zobowiązania oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych** – wycenia się na koniec każdego kwartału i dzień bilansowy po obowiązujących na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

II. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce budżetowej.

1) Wynik finansowy Urzędu Gminy w Wieniawie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2) Przychody urzędu ujmowane są na kontach zespołu 7

3) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 7 i 4, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”).

4) Do prawidłowego ustalenia wyniku finansowego jednostki określa się poniższe powiązania paragrafów wydatków i kont kosztów:

Koszty i odpowiadające im paragrafy wydatków:

Konto	Rodzaj kosztów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400	Amortyzacja	
401	Zużycie materiałów i energii	- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, - 422 „Zakup środków żywności”, - 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”, - 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”, - 425 „Zakup sprzętu i uzbrojenia”, - 426 „Zakup energii”
402	Usługi obce	- 427 „Zakup usług remontowych”, - 428 „ Zakup usług zdrowotnych „ – w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin,

		<ul style="list-style-type: none"> - 430 „Zakup usług pozostałych” - z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, - 433 „Zakup usług przez jst od innych jst - 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”, - 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych” - 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”, - 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”, - 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”,
403	Podatki i opłaty	<ul style="list-style-type: none"> - 443 „Różne opłaty i składki” - z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych, - 447 „Cła”, - 448 „Podatek od nieruchomości, - 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”, - 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”, - 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”, - 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”, - 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”, - 454 „Składki od organizacji międzynarodowych”, - 469 „Składki od organizacji międzynarodowych, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w Unii Europejskiej”,
404	Wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> - 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, - 402 „Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej” - 403 „Wynagrodzenia osobowe sędziów i prokuratorów oraz asesorów i aplikantów”, - 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”, - 409 „Honoraria”, - 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,

		- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”,
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	<p>- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń” - w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,</p> <p>- 305- „Zasądzone renty”</p> <p>- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,</p> <p>- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,</p> <p>- 428 „Zakup usług zdrowotnych” - dotyczących pracowników,</p> <p>- 430 „Zakup usług pozostałych” - w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników,</p> <p>- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące pracowników,</p> <p>- 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”,</p> <p>- 478 „Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych”.</p>
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<p>- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,</p> <p>- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur...”</p> <p>- 295 „Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności”</p> <p>- 300 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,</p> <p>- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich,</p> <p>- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,</p> <p>- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” - niedotyczące pracowników,</p> <p>- 307 „Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypłacone żołnierzom i funkcjonariuszom” - w zakresie delegacji,</p> <p>- 311 „Świadczenia społeczne”,</p> <p>- 324 „Stypendia dla uczniów”,</p> <p>- 325 „Stypendia różne”,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”, - 411 „ Składki na ubezpieczenie społeczne „- np. dla osób otrzymujących świadczenia pielęgnacyjne – na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych. - 413 „Składki na ubezpieczenia zdrowotne” - paragraf ten obejmuje składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane z budżetu państwa za osoby wymienione w art. 86 ustawy z 27.8.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.). - 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”, - 441 „Podróże służbowe krajowe”, - 442 „Podróże służbowe zagraniczne”, - 443 „Różne opłaty i składki” - w zakresie ubezpieczeń majątkowych, - 456,„Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur.....” - 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” - 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”, - 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego” - 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	<ul style="list-style-type: none"> - 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”, - 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”, - 311 „Świadczenia społeczne”.
411	Pozostałe obciążenia	<ul style="list-style-type: none"> - 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych...”, - 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących”, - 291 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub niewykorzystanych z naruszeniem procedur...”, - 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu

		państwa”, - 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”, -460 „Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
751	Koszty finansowe	- 458 „Pozostałe odsetki” - 465 „Odsetki od nieterminowych wpłat podatku dochodowego od osób prawnych”, - 807 – „Odsetki, dyskonto i inne rozliczenia dotyczące skarbowych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz innych instrumentów finansowych, związanych z obsługą długu krajowego”, - 811 „Odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez JST kredytów i pożyczek”,

III. Ustalanie wyniku finansowego w organie finansowym jst.

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

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

IV. Odpisy aktualizujące należności.

Urząd aktualizuje ogół należności z zachowaniem zasad określonych w art. 35b ust. 1 pkt 1–4, ust. 2–4 i art. 35c ustawy o rachunkowości, z wyłączeniem należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych od osób fizycznych, które są aktualizowane metodą szacowanej kwoty odpisu ogólnego.

Szacowana kwota odpisu ogólnego tworzona jest od:

- 1) należności przeterminowanych (obejmuje kwotę główną oraz wszystkie należności uboczne, takie jak: odsetki za zwłokę, koszty wezwań do zapłaty, koszty sądowe i egzekucyjne oraz inne),
- 2) należności nieprzeterminowanych
o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.

Dla ustalenia kwoty odpisu ogólnego przyjmuje się, że prawdopodobieństwo nieściągalności:

- 1) zaległych należności powstałych w okresie:
 - powyżej 5 lat od dnia bilansowego wynosi 100%,
 - powstałych w okresie od 5 lat do roku od dnia bilansowego – wynosi 80%,
 - powstałych w roku bilansowym – wynosi 40%;
- 2) należności nieprzeterminowanych powstałych w roku bilansowym – wynosi 20%.

Kwotę odpisu aktualizującego wylicza się na podstawie zestawień należności przypisanych i niepłaconych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w podziale według ww. okresów zapadalności – przez pomnożenie kwoty należności przez odpowiednią stawkę procentową.

Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację danego rodzaju należności sporządzają dokument na wzorze określonym w odrębnym zarządzeniu. Dokument ten zatwierdzany jest przez Skarbnika i Wójta Gminy.

V. Przyjęte zasady i uproszczenia.

1) Do obsługi jednostki Urząd Gminy Wieniawa stosuje się niżej nazwane rachunki bankowe:

- dla poszczególnych tytułów dochodów
- dla poszczególnych tytułów wydatków
- dla zabezpieczeń
- dla ZFŚS.

2) Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty. Materiały w postaci: opał, materiały budowlane podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie (w cenie ewidencyjnej) ujmuje się na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty, a zapasy ujęte w następnym spisie wprowadza na stan konta 310.

Zakupione materiały (środki czystości, papier, tusze, tonery i inne materiały biurowe), uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.

Materiały remontowo – budowlane, opał, paliwa ewidencjonuje się na koncie 310 a niezużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia materiałów wbudowanych w dniu zakupu.

Zakup materiałów księguje się bezpośrednio w koszty zużycia. Na koniec roku kalendarzowego dopuszcza się nie księgowanie na koncie 310 niezużytych materiałów w przypadku, gdy stan tych materiałów jest niskiej wartości tj. 2.500 zł (słownie dwa tysiące pięćset złotych).

Zakup paliwa do samochodów służbowych i pojazdów mechanicznych będących na stanie Urzędu księguje się bezpośrednio w koszty w dniu zakupu. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie na koncie 310 paliwa na koniec roku kalendarzowego, jeżeli wartość paliwa nie przekracza kwoty 2.000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

3) Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

4) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów prenumeraty, ubezpieczenia i innych cyklicznych kosztów ponoszonych każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów, są odnoszone w ciężar kosztów danego roku (uproszczenie to nie wywiera istotnego wpływu na wynik finansowy i sytuację majątkową jednostki).

5) W przypadkach, gdy koszty dotyczą przełomu dwóch lat i są nieistotne ewidencjonowane są w roku, w którym wystawiono dokument (fakturę, rachunek) i w którym poniesiono wydatek.

6) Podatek VAT rozliczany jest miesięcznie.

7) Uregulowania dotyczące dokonywania storn i korekt na kontach bilansowych:

- dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapisu korekty (storna dodatniego i ujemnego) jest polecenie księgowania PK sporządzany przez pracowników księgowości budżetowej

8) Konto 490 „Rozliczenie kosztów” wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.

9) Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25 % ogólnej kwoty kosztów Urzędu Gminy z roku poprzedniego.

10) Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

11) Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Naliczenie umorzenia można też rozpocząć w miesiącu oddania do używania. Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki). Jednostka oblicza umorzenie według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

12) Dla poszczególnych tytułów podstawowych wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się okres przyjęty przy ustalaniu rocznych stawek amortyzacyjnych z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i nie może być krótszy niż:

- 24 miesiące – od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich,
- 36 miesięcy – od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,
- 60 miesięcy – od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

13) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

14) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy.

15) Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz.761).

16) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

- refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:
 - zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy, stanowiąc będą zwroty kosztów wydatkowanych za wyjątkiem zwrotów zwróconych w następnym roku, które zwiększają dochody budżetu w roku następnym,
 - zwroty pozostałe, np. za wyceny składników majątkowych danego roku zwiększają dochody budżetu, z poprzednich lat również zwiększają dochody,
 - zwroty ogólnie wskazane np. przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki.
- środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.

17) Do obsługi jednostki Urząd Gminy w Wieniawie stosuje się automatyczne przeksięgowania opisane w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

I. Zakładowy plan kont.

1. W Urzędzie Gminy w Wieniawie.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik Nr 4 do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”.

2. W Budżecie Gminy.

W Budżecie Gminy prowadzi się księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków, operacji nierasowych (Załącznik Nr 5 do zarządzenia) według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

Plan kont dla Budżetu Gminy może być uzupełniony o wybrane konta niezbędne do ewidencji operacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego z planu kont jednostek budżetowych.

II. Wykaz ksiąg rachunkowych.

1. Urząd Gminy w Wieniawie.

Zakładowy plan kont Urzędu Gminy w Wieniawie obejmuje następujące konta (Załącznik Nr 4 do zarządzenia obejmuje zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej):

1) Konta bilansowe:

Zespół 0 Aktywa trwałe

011 Środki trwałe

012 Nieruchomości w inwestycjach

013 Pozostałe środki trwałe

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

142 Bieżący rachunek bankowy

Zespól 2 Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespól 3 Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary

Zespól 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 6 Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe:

090 Obce środki trwałe

291 Rozrachunki z tytułu zobowiązań odroczonej decyzjami

853 Fundusze celowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

979 Plan finansowy dochodów budżetowych

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Budżet Gminy Wieniawa.

W zakresie wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków, operacji nierasowych jednostki samorządu terytorialnego księga główna obejmuje następujące konta (Załącznik Nr 5 do zarządzenia obejmuje zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej):

1) Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Środki pieniężne w drodze

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

226 Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT

227 Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT

240 Pozostałe rozrachunki

250 Należności finansowe

260 Zobowiązania finansowe

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

903 Niewykonane wydatki

904 Niewygasające wydatki

909 Rozliczenia międzyokresowe

960 Skumulowane wyniki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

962 Wynik na pozostałych operacjach

2) Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

**ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG
POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA
URZĘDU GMINY W WIENIAWIE**

I. Konta bilansowe

Konto 011 – Środki trwałe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013.</p> <p>Na koncie 011 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakup gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (Ma 080) ▪ zakup gruntów (Ma 240) ▪ przyjęcie środka trwałego z zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie (Ma080) ▪ przyjęcie do eksploatacji środka trwałego z zakończonej inwestycji przejętej od inwestora zastępczego (Ma 240) ▪ przyjęcie do eksploatacji środka trwałego z zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (Ma 240) ▪ otrzymanie środka trwałego od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej): <ul style="list-style-type: none"> - wartość dotychczasowego umorzenia (Ma 071) - wartość nieumorzona (Ma 800) ▪ nieodpłatne otrzymanie, darowizna środków trwałych (Ma 800) ▪ ujawnienie nadwyżek środków trwałych (Ma 240) ▪ zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia (Ma 080) ▪ zwiększenie wartości środków 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, oddania w trwałe zarząd: <ul style="list-style-type: none"> - dotychczasowe umorzenie (Wn 071) - wartość nie umorzona (Wn 800) ▪ obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny (Wn 800) ▪ rozchód niedoborów: <ul style="list-style-type: none"> - wartość netto (Wn 240) - dotychczasowe umorzenie (Ma 071) ▪ rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane: <ul style="list-style-type: none"> - dotychczasowe umorzenie (Wn 071) - wartość nieumorzona (Ma 800) ▪ przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki: <ul style="list-style-type: none"> -dotychczasowe umorzenie z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących (Wn 071) - wartość nie umorzona (Wn 800) ▪ oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu (Wn 800) ▪ zamiana nieruchomości gruntowych <ul style="list-style-type: none"> -wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie

	<p>trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny (Ma 800)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nabycie prawa użytkowania wieczystego gruntu (Ma 240) ▪ zamiana nieruchomości gruntowych: <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych) (Ma 011) - nadwyżka wartości nieruchomości otrzymanej nad wartością nieruchomości oddanej: <ul style="list-style-type: none"> a) bez przekazywania dopłaty (Ma760) b) dopłata z tytułu nadwyżki wartości nieruchomości otrzymanej (Ma 240) 	<p>nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych) (Wn 011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadwyżka wartości nieruchomości przekazywanej nad wartością nieruchomości otrzymanej (Wn 800)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 011 pozwala na ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe - identyfikację jednostkową - daty przyjęcia do używania i daty zakupu - datę likwidacji oraz jej przyczynę oraz datę zbycia - wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia - umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych - ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom, - klasyfikacji środków trwałych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 poz. 1864) . <p>Ewidencja analityczna prowadzone jest w programie Środki Trwałe.</p>	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.	

Konto 012 – Nieruchomości w inwestycjach		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie, gruntów i budynków oddanych w trwały zarząd.	
	Wn	Ma
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 012 jest prowadzona w programie Środki Trwałe.	
Uwagi	Konto 012 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych oddanych w wieczyste użytkowanie lub w trwały zarząd w wartości początkowej	

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych lub amortyzowanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania Na koncie 013 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakupu (Ma 201) ▪ przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie (Ma 080) ▪ ujawnione nadwyżki (Ma 240) ▪ otrzymanie nieodpłatnie używanych środków: <ul style="list-style-type: none"> - od jednostek budżetowych w dotychczasowej wartości ewidencyjnej (Ma 072) - darowizny od innych jednostek i osób (Ma760) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: <ul style="list-style-type: none"> - zużycia lub sprzedaży (Wn 072) - niedoborów lub szkód (Wn 240, zapis równoległy Wn 072 Ma 240) ▪ nieodpłatne przekazanie (Wn 072) ▪ rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej (Wn 072)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w programie Pozostałe Środki Trwałe. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> - wartości początkowej, - osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe, - jest prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 poz. 1864) . 	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.	

Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Gminę po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym (spółce) lub innej podległej jednostce organizacyjnej. Na koncie 015 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki (Ma 855) • korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego (Ma 855) • wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce 	<ul style="list-style-type: none"> • rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej z tytułu (Wn 855): <ul style="list-style-type: none"> -przekazania spółce jako udziału w wartości wynikającej z umowy ze spółką; -sprzedaży; - przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu: -przejętego na własne cele urzędu obsługującego organ założycielski ▪ zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową (Wn 855): ▪ likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący (Wn 855)

	organizacyjnej, która zostaje przyjęta w stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego (Ma 855)	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.	
Uwagi	Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wg wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego. Saldo obejmuje tę część mienia, która nie została przekazana spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie została przejęta na własne potrzeby albo też została zagospodarowana w inny sposób.	

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma 201,240) • nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych: <ul style="list-style-type: none"> - umarzanych stopniowo: <ul style="list-style-type: none"> a) od innych jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości początkowej) <ul style="list-style-type: none"> ➤ wartość dotychczasowego umorzenia (Ma 071) ➤ wartość nieumorzona (Ma 800) c) z tytułu darowizn (wg wyceny w wartości rynkowej, godziwej); (Ma 800) <ul style="list-style-type: none"> - umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania <ul style="list-style-type: none"> a) od innych jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości początkowej) <ul style="list-style-type: none"> ➤ nowe (Ma 760) ➤ używane (Ma 072) a) od innych jednostek i osób prawnych w wartości rynkowej na dzień otrzymania (Ma 760) ▪ przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji (Ma 080) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozchód wartości niematerialnych i prawnych: <ul style="list-style-type: none"> - podstawowych umarzanych stopniowo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ wartość dotychczasowego umorzenia (Wn 071) ➤ wartość nie umorzona (Wn 800) - pozostałych umorzonych w 100% (Wn 072)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 pozwala na ustalenie wartości w podziale na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umarżane jednorazowo, - umarżane stopniowo. <p>Prowadzona w programie Środki Trwałe i Pozostałe Środki Trwałe.</p>
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, - innych długotrwałych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok. <p>Sprawowanie kontroli powinno wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.</p> <p>Na koncie 030 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość nominalna udziałów objętych za : <ul style="list-style-type: none"> - środki pieniężne (Ma 130) - wkłady niepieniężne w postaci mieni <ul style="list-style-type: none"> ze zlikwidowanych jednostek (Ma 800; zapis równoległy Wn 855 Ma 015) ▪ akcje (udziały-) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej (Ma 800) ▪ podwyższenie wartości udziałów w drodze przeznaczenia na ten cel kapitału zapasowego lub rezerwowego jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (Ma 750) ▪ kapitalizowane odsetki od obligacji (Ma 750) ▪ Nabycie długoterminowych aktywów finansowych (Ma 240 lub Ma 130) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu bez dokonanych uprzednio odpisów z tytułu utraty wartości (wartość w cenie sprzedaży księguje się Wn 130, Ma 750) (Wn 751) ▪ rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu/nabycia, dla których dokonano wcześniej odpisu z tytułu utraty wartości: <ul style="list-style-type: none"> -wyksięgowanie dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości (073) - rozchód składnika aktywów finansowych w wartości netto (751) ▪ rozchód obligacji wykupionych przez emitenta lub sprzedanych (wpływ środków Wn 130 Ma 750) (Wn751) ▪ uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: <ul style="list-style-type: none"> - środków pieniężnych (Wn 130) - środków trwałych (Wn 011) - pozostałych środków trwałych (Wn 013) - materiałów (Wn 310) ▪ przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych (Wn 140) ▪ odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie utraciły wartość: -wyksięgowanie aktywów nieobjętych odpisami aktualizującymi (W^rn751) -odpisanie aktywów objętych odpisami aktualizującymi (Wn 073)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 030 jest prowadzona według poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan długoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> - postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia (Ma 011) - rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020) - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych (Ma 011) b) wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020) - z tytułu rozchodowania niedoborów (Ma 240) <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych (Ma 011) b) wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (Wn 400) ▪ dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych (Wn 011) - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (Wn 020) ▪ urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (Wn 800) ▪ amortyzacja (umorzenie) nieplanowe z tytułu trwałej utraty wartości (Wn 761)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w programie Środki Trwałe i pozwala na ustalenie wartości umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowa w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 072 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - likwidacji, sprzedaży (Ma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (Wn 401) ▪ umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków

	013,020); - nieodpłatnego przekazania (Ma 013,020); - niedoboru lub szkody (Ma 240); - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej (Ma 013,020).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ na inwestycje (Wn 401) ▪ odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (Wn 401) ▪ umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej (Wn 013,020)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 072 prowadzona jest w programie Pozostałe Środki Trwałe i pozwala na ustalenie wartości umarzanych pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania.	

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty ich wartości Na koncie 073 ujmują się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych (Ma 750) ▪ korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności (Ma 030) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (Wn 751)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz ulepszeń oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się: - koszty dotyczące budowy środków trwałych - ulepszenia środków trwałych - zakupy środków trwałych. Na koncie 080 ujmują się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (Ma 240) ▪ zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia (Ma 240) ▪ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie (Ma 800) ▪ równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (Ma 800) ▪ równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego(inwestycji) (tzw. czynów społecznych) (Ma 800) ▪ pobranie materiałów inwestycyjnych z magazynu jednostki (Ma 310) ▪ zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy (Ma 240) ▪ zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów (Ma 240) ▪ opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne (ma 225,240) ▪ wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją (Ma231) ▪ cło, podatek VAT, opłaty, odsetki od kredytów, pożyczek i obligacji zaciągniętych na realizację zadania inwestycyjnego (Ma 225,240) ▪ wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (Ma 130,240) ▪ koszty likwidacji budynków oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej na terenie przeznaczonym pod nowa zabudowę (ma 240) ▪ cło i inne opłaty związane z budowa środka trwałego (Ma 225,240)' ▪ odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego (Ma 240) ▪ naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu płacone przez urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne (Ma 130,240) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji (Wn 011, 013, 020) ▪ rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych (Wn 011) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów (Wn 011) ▪ nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (Wn 800) ▪ niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie (Wn 240) ▪ rozliczenie kosztów wspólnej budowy środka trwałego w przypadku przejścia części efektów przez współinwestora (Wn 240) ▪ rozliczenie budowy środka trwałego bez efektów majątkowych (Wn 800) wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie (Wn 800) ▪ przyznane odszkodowania dotyczące środków trwałych w budowie (Wn 240) ▪ odpisanie kosztów nie podjętej budowy środka trwałego (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub budowy środka trwałego zaniechanej(Wn800) ▪ odpisy aktualizujące koszty budowy środków trwałych (Wn 761) ▪ przekazanie do magazynu pozostałości materiałów nie zużytych do robót inwestycyjnych i materiałów z odzysku (Wn 310)
--	--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych zadań inwestycyjnych, - kosztów pośrednich i bezpośrednich, - źródeł finansowania, w tym kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto 101 – Kasa		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto „Kasa” służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach jednostki (zarówno głównej, jak i oddziałowych). Na koncie 101 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • podjęcie gotówki z banku <ul style="list-style-type: none"> - z rachunku bieżącego jednostki budżetowej (Ma 130,141) - z rachunku bieżącego samorządowego zakładu budżetowego - z rachunku dochodów jednostek budżetowych oświaty - z rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma 135,141) - z rachunku państwowych funduszy celowych (Ma 136, 141) - z rachunku środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (Ma 137,141) - z rachunku środków europejskich (Ma 138,141) - z innych rachunków bankowych (Ma 139,141) • wpływ środków pieniężnych w drodze (Ma 141) • wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (Ma 201,221,231,234,240) • wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków (Ma 700) z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - sprzedaży usług i wyrobów (Ma 700) - odpłatności za wyżywienie podopiecznych - sprzedaży towarów handlowych (Ma 730) - przychodów finansowych (Ma 750) - sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie (Wn 231) ▪ wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu (Wn 231, 234, 401, 402, 851, 853) ▪ wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS (Wn 229, 231) ▪ wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn 234, 240) ▪ zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - zakupu: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych w budowie (Wn 080) b) pozostałych środków trwałych (Wn 013) c) zbiorów bibliotecznych (Wn 014) d) dóbr kultury (Wn 016) e) materiałów i energii (Wn 310, 401, 851, 853) - świadczonych usług dla: <ul style="list-style-type: none"> a) działalności operacyjnej (Wn 402, 761) b) budowy środków trwałych (działalności inwestycyjnej) (Wn 080) c) działalności finansowej z państwowych funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn 851,853) ▪ wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków (Wn 201, 234, 240) • wypłaty na pokrycie strat z tytułu zdarzeń losowych: <ul style="list-style-type: none"> - działalności operacyjnej (Wn 761) - działalności państwowych funduszy celowych i funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn 851, 853) • Wpłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Wn 234, 240) • Wpłaty z tytułu kar i grzywien: <ul style="list-style-type: none"> - działalności operacyjnej (Wn 761) - działalności ZFŚS (Wn 851) - państwowych funduszy celowych (Wn 853) • Odprowadzenia gotówki na własne rachunki bankowe (wszystkie lub tylko te , które są przekazywane za pośrednictwem innych

	<p>niematerialnych i prawnych (Ma 760)</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymanych kar i odszkodowań (Ma 760) - otrzymanych darowizn gotówki (Ma 760) <ul style="list-style-type: none"> • wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i aucji) oraz sum na zlecenie (Ma 240) • wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków (Ma 231, 234, 240) • wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód (Ma 234,240) • nadwyżki środków pieniężnych w kasie (Ma 240) • wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujętych uprzednio jako należności od kontrahentów (z wyjątkiem • finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub innych funduszy celowych) (Ma 491, 402, 409) • wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansowaną z ZFŚS oraz z państwowych funduszy celowych (Ma 851, 853) • wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS (Ma 234, 240) • wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien: <ul style="list-style-type: none"> - działalności eksploatacyjnej (Ma 760) - działalności socjalnej (Ma 851) - innych funduszy specjalnego przeznaczenia oraz państwowych funduszy celowych (Ma 853) • wpłaty z tytułu przychodów mających charakter nadzwyczajnych (nieujętych uprzednio jako należności) (Ma 760) • przedpłaty na poczet przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (np. z góry pobrane opłaty za przyszłe usługi) (Ma 840) • przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy lub wykupiony weksel obcy (Ma 140, 141) • wpłaty z tytułu darów pieniężnych na : <ul style="list-style-type: none"> - działalność operacyjną (Ma 760) - działalność inwestycyjną (Ma 800) - działalność socjalną (Ma 851) - państwowe fundusze celowe (Ma 853) • wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji (Ma 240) • wpływ środków z rachunku bieżącego na pogotowie kasowe (Ma 130) • dodatnie różnice kursowe w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału (Ma 750) • wniesienie przez kontrahenta, 	<p>banków lub poczty) (Wn 141)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wpłaty gotówki do banku na własne rachunki bankowe (nieujmowane za pośrednictwem konta: 141): <ul style="list-style-type: none"> - bieżący jednostki (dochody budżetowe i zwrot wydatków) (Wn 130) - bieżący samorządowego zakładu budżetowego (Wn 131) - wydzielonych dochodów jednostek budżetowych oświaty (Wn 132) - środków funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn 135) - środków państwowych funduszy celowych (Wn 136) - środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (Wn 137) - środków europejskich (Wn 138) - inne rachunki bankowe (Wn 139) • Niedobory kasowe (Wn 240) • Wpłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie (Wn 240) • Wpłaty z tytułu realizacji wydatków niewygasających za pośrednictwem kasy (Wn 201, 240, 401, 402, 080) • Wpłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych (Wn 221) • Ujemne różnice kursowe gotówki w walutach obcych powstałe w związku z wyceną na dzień sprawozdawczy (Wn 751) • Falszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP (Wn 240) • Przeksięgowanie dziennego raportu kasowego wpłat kartami płatniczymi (Wn 141)
--	---	--

	podatnika płatności kartą płatniczą (ujęcie operacji w raporcie kasowym) (Ma 700, 720, 750, 760, 221, 240)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Do konta „Kasa” należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, a w jednostkach budżetowych dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (np. oddzielnie środki pobrane z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych, pobrane dochody własne w jednostkach budżetowych oświaty, przyjęte dochody budżetowe podlegające wpłaceniu na konto dochodów) 2) Stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy 3) Wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerom), w celu umożliwienia ich rozliczenia. <p>Wartości pieniężne jednostki należy zabezpieczyć w czasie transportu i przechowywania w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 7 września 2010r.</p> <p>Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.</p> <p>Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.</p>
Uwagi	Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalania wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań: finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych w celu eliminacji błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt. Służy do tego dodatkowy techniczny zapis ujemny.</p> <p>Na koncie 130 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • wpływy środków pieniężnych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego przeznaczonych na wydatki jednostki (Ma 223) • sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania: <ul style="list-style-type: none"> - z innych rachunków bankowych (Ma, 135. 139); - z sum pieniężnych w drodze (Ma 141) - przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków; <ul style="list-style-type: none"> a) należności ujętych na kontach rozrachunków (201,225,229,'231,234,240) b) zwrotu uprzednio zaksięgowanych kosztów (Ma 401-405,409) • wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe (Ma 240) • zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku(Ma810,224) 	<ul style="list-style-type: none"> • zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: <ul style="list-style-type: none"> - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na koniach rozrachunkowych (Wn 201, 225, 229, 231, 234,240) - przelewów z tytułu opłat księgowych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych (Wn 403,409,410,411,080) przelew równowartości odpisów na ZFŚS (Wn 240,205) - wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia (Wn 234, 240) - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych: <ul style="list-style-type: none"> ➤ obciążających pozostałe koszty operacyjne (Wn 240, 761) ➤ obciążających pracowników lub inne osoby (Wn 234, 240) - zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań (Wn 201, 225, 229. 240. 751) ▪ przekazanie dotacji budżetowych (Wn 224) ▪ omyłkowe obciążenia bankowe (Wn 240) ▪ opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki (Wn402)

	<ul style="list-style-type: none"> • wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - z innych rachunków bankowych jednostki (Ma135, 139,240) - z sum pieniężnych w drodze (Ma 141) - z tytułu należności przypisanych (Ma 221) - z tytułu należności nieprzypisanych (Ma 700,750,760) • przypisane przez banki oprocentowania środków na rachunku bieżącym samorządowych jednostek budżetowych (Ma 750) • wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności (Ma 201, 221,240, 750) • wpływy dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej (udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych: Ma 225) • wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych jednostek budżetowych, które na podstawie przepisów podlega zarachowaniu na dochody budżetowe (240) • kwot niewyjaśnionych ze względu na tytuł wpłaty (Ma 245) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zwroty niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego (Wn 223) ▪ przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Wn 222) ▪ zwroty nadpłat w dochodach budżetowych (Wn 221,700, 750. 760) • przekazanie dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej do budżetu gminy (Wn 225) • odprowadzenie podatku VAT (Wn 225) zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty (Wn 245)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych rodzajów środków :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunek służący do obsługi dochodów jednostki (oddzielny rachunek bankowy) - rachunek służący do obsługi wydatków jednostki (oddzielny rachunek bankowy) - dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (oddzielny rachunek bankowy) - wydatków realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, oraz źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi (oddzielne rachunki bankowe w zależności od zapisów w umowach o dofinansowanie) - wydatków z tytułu realizacji zadania inwestycyjnego w części finansowanego ze środków budżetu Gminy (oddzielne rachunki bankowe w zależności od zapisów w umowach o dofinansowanie). <p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz z uwzględnieniem wydatków realizowanych z dotacji na zadania własne i zlecone. W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
Uwagi	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej do kont:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wydatków budżetowych, w tym wydatków realizowanych ze środków dotacyjnych, dla których wymagana jest odrębna ewidencja; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku, b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu, <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelewu środków pieniężnych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, - przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222. 	

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, m.in. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na koncie 135 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, (Ma 240,851) • wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z ZFŚS: <ul style="list-style-type: none"> - przypisanych (Ma 234,240) - nieprzypisanych (Ma 851) ▪ oprocentowanie środków na rachunku ZFŚS (Ma851) ▪ obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 ▪ przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności (Ma 243,240) ▪ wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobrane przez bank z rachunku ZFŚS (Ma240,851) ▪ wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności ZFŚS (Ma 240,851) ▪ wpłaty kwot niewyjaśnionych dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130 (Ma 245) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe (Wn 201,231,234) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 przekazanie zobowiązań wobec budżetów (np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych) (Wn225) przelewy z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych (Wn 130,139,240) zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn 201,240) zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 135 (Wn 245)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie obrotów i stanu środków ZFŚS.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku ZFŚS.	

Konto 139 – Inne rachunki bankowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 139 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływ równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane dla jednostek budżetowych (Ma 240) ▪ wpłata na pomocniczy rachunek bankowy sum depozytowych (wadia, kaucje, zabezpieczenia pieniężne, (Ma 240) ▪ błędy w wyciągach bankowych i ich 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i innych sum depozytowych wraz z oprocentowaniem (Wn 240) ▪ przekwalifikowanie wadium w postępowaniu o zamówienie publiczne na zabezpieczenie należytego wykonania umowy u wykonawcy, który wygrał przetarg (Wn 139 analityka) ▪ wpłata wadium z przetargu na zbycie nieruchomości na poczet ceny nabycia

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sprostowanie (Ma 240) ▪ odsetki od sum depozytowych i wpływów wyodrębnionych stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych (Ma 240) ▪ wpłaty kwot niewyjaśnionych, a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130 (Ma 245) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nieruchomości (Wn240) ▪ błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie (Wn 240) ▪ wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu (Wn 240) ▪ wpłata na dochody wadium i kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z niewywiązaniem się oferenta, wykonawcy z warunków przetargu, umowy (Wn 240) ▪ zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłacone na konto 139 (Wn 245)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według poszczególnych rachunków bankowych. Zapewnia sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Ewidencja zapisów na koncie 139 odbywa się w korespondencji z odpowiednimi kontami rozrachunkowymi, do których ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na kontrahentów.	
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

Konto 140- Krótkoterminowe aktywa finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce, o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i walutach obcych.	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia) (Ma 101, 131, 135) ▪ Czeki obce otrzymane na pokrycie: <ul style="list-style-type: none"> - należności ujętych na kontach rozrachunków (Ma 201, 221, 234, 240) - należności z tytułu przychodów nieujętych na kontach rozrachunków (Ma 700, 730, 750, 760, 851, 853) ▪ Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności (przed terminem jego płatności) <ul style="list-style-type: none"> - wartość netto, tj. po potrąceniu dyskonta (Ma 201, 221, 240) - dyskonto (Ma 750) ▪ Zwrot weksli obcych przez bank lub kontrahenta (Ma 141) ▪ Przywrócenie poprzedniej wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w przypadku ustąpienia przyczyn obniżenia (Ma 750) ▪ Wniesienie przez oferenta (wykonawcę) wadium w wekslach w postępowaniu o zamówienie publiczne (Ma 240) 	<ul style="list-style-type: none"> • Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych (w wartości ewidencyjnej na dzień sprzedaży) (Wn 751) • Zwrot wystawcom niezrealizowanych przez bank czeków (Wn 140- czeki obce) (Ma 201, 221, 234, 240) • Wykup weksli przez dłużnika lub bank (Wn 101, 130, 131, 132, 135, 136, 1390) • Zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego skupu: <ul style="list-style-type: none"> - wartość netto (po potrąceniu dyskonta) (Wn 201, 240) - dyskonto (Wn 751) • Niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych (Wn 240) • Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych (Wn 760, 851, 853) • Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości (Wn 751)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych, wyrażonej w walucie polskiej, a ponadto w poszczególnych walutach obcych (jeśli ich wartość jest wyrażona w walucie obcej) 2) Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie <p>Inwentaryzację krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci materialnej znajdujących się w jednostce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku drogą spisu z natury, natomiast w formie zdematerializowanej drogą otrzymanych od banków i uzyskanych od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach jednostki.</p>
Uwagi	Konto 140 nie może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym płaconych karta płatniczą. Na koncie 141 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • środki pieniężne w drodze (między kasą i przelewy między rachunkami bankowymi) (Ma 130,135,139) 	<ul style="list-style-type: none"> • wpływ środków pieniężnych w drodze (wpłaty do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi) (Wn 101)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona jest wg rodzaju środków w drodze.	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem rozrachunków jednostek budżetowych z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych. Na koncie 201 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych (Ma 750,760,851, 080) • naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców (Ma 750,080, 851,) • wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (Ma 080,310,401,851) 	<ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, robót i usług: <ul style="list-style-type: none"> - wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu podatek VAT (Wn 013, 310, 401-411,851) - wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego (Wn 225) • zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych (Wn 761. 751, 851) • naliczone różnice kursowe walut obcych

	<ul style="list-style-type: none"> • zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami (Ma 760) • równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnej, która jest przelewana z konta 130 na rachunek pomocniczy sum depozytowych (Ma 240) • zapłata zobowiązań za dostawy i usługi (Ma 130,135) 	zwiększające zobowiązania wobec dostawców (Wn 751, 851, 080)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej .	
Uwagi:	Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszeń, a saldo Ma stan zobowiązań. W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące wynikające z konta 290.	

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221-służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Zaległości i nadpłaty z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi pobieranych przez Gminę są ujmowane na koniec każdego kwartału. Na koncie 221 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • przypisane należności: <ul style="list-style-type: none"> - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, materiały, wynajmy, dzierżawy, wieczyste użytkowanie, przekształcenia, reklamy, refakturowane media-w wartości brutto (Ma 700,760), - z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych (Ma 720) - z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności (Ma750) - z tytułu kar i grzywien (Ma 760) • należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych (objętych sprawozdaniem Rb-27ZZ (Ma 225) • zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat (Ma 130) • przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości 	<ul style="list-style-type: none"> • wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn 130) • odpisy (zmniejszenia)uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych (Wn 700,720,750,760) • zmniejszenie przypisanych odsetek (Wn 720) • przeniesienia należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (Wn 226) • naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku (Wn 720) • odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (z innych tytułów niż podatki i opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz nieistotnych (Wn 290, 751,761) • zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy (Wn 011,013 020, 310) • przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (Wn 226) • uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności (Wn245) • wpływ na rachunek bieżący wadium z przetargu na nabycie nieruchomości z rachunku pomocniczego na poczet ceny nabycia nieruchomości (Wn 130)

	<ul style="list-style-type: none"> raty należnej na dany rok) (Ma 226) przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym (Ma 720) przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku (Ma 224) przekazanie wadium z przetargu na nabycie nieruchomości z rachunku pomocniczego na rachunek bieżący na poczet ceny nabycia nieruchomości (Ma 139) 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzi się według: - dłużników, - podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	
Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych oraz dochodów realizowanych przez organ finansowy . Na koncie 222 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy (Ma 130) dochody budżetowe realizowane przez organ finansowy na koniec każdego kwartału, w korespondencji z kontem 720 	<ul style="list-style-type: none"> przeniesienie na podstawie kwartalnego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych (Wn 800) przeniesienie w okresach kwartalnych dochodów zrealizowanych przez organ finansowy (Wn 800)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 222 jest prowadzona w podziale na dochody budżetowe zrealizowane przez Urząd, dochody zrealizowane przez organ finansowy.	
Uwagi:	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przelanych na rachunek budżetu Gminy.	

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym. Na koncie 223 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> zwrot do budżetu niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe 	<ul style="list-style-type: none"> wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu Gminy na pokrycie wydatków budżetowych Urzędu (Wn 130)

	<ul style="list-style-type: none"> (Ma 130) kwartalne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma 800) kwartalne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków niewygasających (Ma 800) 	<ul style="list-style-type: none"> wpływ środków otrzymanych na realizację wydatków niewygasających (Wn 130)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 223 w Urzędzie jest prowadzona w podziale na rozliczenie wydatków budżetowych, rozliczenie wydatków niewygasających, rozliczenie wydatków pochodzących z dotacji na zadania w własne i zlecone.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.	

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> przelew przekazanych przez organ dotacji budżetowych (Ma 130) 	<ul style="list-style-type: none"> wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone (Wn 810) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu Gminy w styczniu roku następnego (Wn 221)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek którym przekazano dotacje.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także z tytułu opłat oraz podatku od towarów i usług. Na koncie 225 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> przelewy z tytułu zobowiązań wobec 	<ul style="list-style-type: none"> naliczone zobowiązania podatkowe, opłaty

	<p>budżetu finansowane ze środków budżetowych, ZFŚS (MA 130,135)</p> <ul style="list-style-type: none"> • należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych (Ma 403, 851, 231) • VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców (Ma201, 240) • wpłata na rachunek budżetu gminy dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez Urząd (Ma 130) 	<p>obciążające koszty lub fundusze (Wn 080, 403,851)</p> <ul style="list-style-type: none"> • naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn231) • naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań (Wn 080,751.851) • wpływy należności z tytułu dochodów budżetu państwa realizowanych przez Urząd z tytułu realizacji zadań zleconych (Wn 130) • VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących (Wn 403) • VAT należny od otrzymanych zaliczek, przedpłat na podstawie wystawionych faktur (Wn 403) • faktury korygujące zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT (Wn 201,240)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów rozliczeń oraz z podziałem na klasyfikację budżetową:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od umów o pracę - rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od ryczałtu - rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od umów zlecenia i umów o dzieło - rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od inkasa softysów - rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od diet - VAT należny - VAT naliczony. 	
Uwagi	<p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.</p>	

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach (Ma 840) • przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (Ma 221) 	<ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (Wn 221)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują.</p>	
Uwagi	<p>Na koniec roku saldo Wn konta 226 oznacza wartość długoterminowych należności.</p>	

Konto 227		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT.	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> rozliczenie podatku naliczonego wynikającego z jednostkowej deklaracji VAT-7 (225,226) różnice wynikające z jednostkowych deklaracji VAT-7 (760) przelew VAT na rachunek urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych jednostkowych deklaracji VAT-7 (130) 	<ul style="list-style-type: none"> rozliczenie podatku należnego wynikającego z jednostkowej deklaracji VAT (225,226) różnice wynikające z jednostkowych deklaracji VAT (760) przelew VAT z rachunku urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych jednostkowych deklaracji VAT-7 (130)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencji szczegółowej do konta 227 nie prowadzi się.	
Uwagi	Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od Urzędu Skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.	

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na FP, PFRON Na koncie 229 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> przelewy składek ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON (Ma 130, 135) wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma 231) wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listami wynagrodzeń (Ma 130, 135) odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 760, 851) 	<ul style="list-style-type: none"> naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń działalności operacyjnej (Wn 405,851) składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń (Wn 231) otrzymane przelewy z ZUS z tytułu prze wyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłat składek (Wn 130, 135) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 761,851)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków oraz z podziałem na klasyfikację budżetową:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składki na ubezpieczenie rentowe, chorobowe, wypadkowe <p>składki na ubezpieczenie zdrowotne</p> <ul style="list-style-type: none"> - składki na Fundusz Pracy - składki na PEFON
Uwagi	<p>Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma - stan zobowiązań publicznoprawnych.</p>

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło oraz tytułów wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie 231 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • wypłata wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS (Ma 130,135) • potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma 225) - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków (Ma 229) - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe (Ma 240) - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz z tytułu alimentów i innych zobowiązań pracowników (Ma 240) - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników (Ma 234) - opłat za świadczenia działalności socjalnej (nieprzypisanych) (Ma 851) • odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> - działalności operacyjnej (Ma 760) - działalności funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma 851) • obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń: <ul style="list-style-type: none"> - działalności operacyjnej (Ma 404) - działalności funduszy celowych i 	<ul style="list-style-type: none"> • naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające: <ul style="list-style-type: none"> - koszty działalności podstawowej (Wn 404) - koszty inwestycji (Wn 080) - ZFŚS (Wn 851) • naliczone zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń (Wn 229) • odpisanie należności przedawnionych i umorzonych: <ul style="list-style-type: none"> - działalności podstawowej (Wn 761) - działalności ZFŚS (Wn 851) • wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek (sum na zlecenie) (Wn 240)

	innych funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma 851)	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników (karty wynagrodzeń) oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie oraz w podziale na klasyfikację budżetową wydatków, z której wypłacane jest wynagrodzenie Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.	

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszezeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wypłaty zaliczek i spłat zobowiązań wobec pracowników (Ma 130,135) ▪ należności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - świadczeń odpłatnych działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 851) - pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 135) - sprzedaży, odsprzedaży usług (Ma 700,760) - należności z tytułu niedoborów' i szkód (Ma 240) ▪ odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 760, 851) ▪ należności z tytułu roszezeń spornych zasadzonych na rzecz jednostki: <ul style="list-style-type: none"> - roszczenia podstawowe (Ma 240) - zasądzone należności dodatkowe (Ma 750,760) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków: <ul style="list-style-type: none"> - koszty (Wn 401-411,080, 851, 240) - materiały przyjęte do magazynu (Wn 310) - naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu (Wn225) ▪ wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników (Wn 130, 135) ▪ zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży (Wn 401,080,851) ▪ należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń (Wn 231) ▪ odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości (Wn 761,851) ▪ skierowanie roszezeń do sądu (Wn 240) ▪ odpisanie należności na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (Wn 290)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych pracowników - podziałek klasyfikacji budżetowej. 	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.	

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszezeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Na tym koncie ewidencjonuje się w szczególności rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie, rozrachunki z tytułu sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia), rozliczenie niedoborów szkód i nadwyżek, rozrachunki

	z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS. rozliczenia środków PFRON, FP, roszczenia sporne, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie 240 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ udzielone pożyczki mieszkaniowe osobom nie będącym pracownikami (Ma 135) ▪ należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków (Ma 130,135) ▪ ujawnione niedobory i szkody (Ma 310, 011, 030, 080,201,240) ▪ kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma 240) ▪ rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych (Ma 760) ▪ rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowa oraz środków trwałych w budowie (Ma 800) ▪ nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych (Ma 760) ▪ roszczenia z tytułu niedoborów (Ma 240, 290) ▪ roszczenia sporne z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - dostaw i sprzedaży (Ma 201) - należności od pracowników (Ma 231,234) ▪ zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki) (Ma 750,760) ▪ należna od spółki dywidenda-pod datą uprawomocnienia się uchwały walnego zgromadzenia (Ma 750) ▪ należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela (Ma 760) ▪ odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 761, 080, 851) ▪ faktury VAT korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy dotycząca budowy środka trwałego w budowie: <ul style="list-style-type: none"> -wartość łączna z VAT nie podlegającym odliczeniu (Ma 011,020,080) - zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia (MA 225) ▪ wypłacone zaliczki na budowę środków trwałych (inwestycje) wspólnie realizowane przez innych inwestorów (Ma 130) ▪ wypłacone inwestorom zastępczym środki na sfinansowanie zleconej im budowy środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wypłaty należności i należności dodatkowych (przy spłacie zasądzonych kosztów postępowania spornego i odsetek za zwłokę, które przypisuje się na koncie 240 na podstawie uprawomocnionego wyroku sądowego w korespondencji z kontem 760 w części dotyczącej kosztów postępowania spornego oraz Ma 750 w części dotyczącej odsetek za zwłokę) (Wn 130, 135, 139) ▪ zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet. ZUS i PFRON (Wn 231) ▪ wpływ należnej dywidendy (Wn 130) ▪ umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych (Wn 761,851) ▪ wpływ należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS (Wn 234)' ▪ ujawnione nadwyżki (Wn 310,011,013, 080) ▪ przejęcie efektów inwestycyjnych wspólnych od innego inwestora (jako rozliczenie wpłaconej zaliczki) (Wn 011,020) ▪ rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> - kompensaty z nadwyżkami (Wn 240) - uznania za pozostałe koszty operacyjne (Wn761) - uznania za zwiększające koszty działalności (Wn 080,401. 851) - uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej (Wn 800) - obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę (Wn 234,240) - wniesienia roszczenia do sądu (Wn 240) ▪ zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczącej budowy środków trwałych (Wn 011,020,080) ▪ naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy środka trwałego (inwestycji): <ul style="list-style-type: none"> - przed rozliczeniem inwestycji (Wn 080) - po zakończeniu inwestycji (Wn751) przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy (inwestycji)prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury) (Wn 011,013,020)

	(inwestycji), którą sami rozliczają (Ma 130)	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencje szczegółowa do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz poszczególnych kontrahentów i osób z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej .	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.	

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na koncie 245 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty (Ma 130) ▪ zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki (Ma 135,139) ▪ zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub nie zaewidencjonowanych wcześniej jako należność (Ma 700,720,750,760) ▪ uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym (Ma221) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 130) ▪ wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia lub inny rachunek bankowy kwoty dotyczącej należności budżetowych (Wn 135,139)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółowa do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat..	
Uwagi	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje saldo niewyjaśnionych wpłat.	

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe na koniec roku. Na koncie 290 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności w (Ma 201,221,234,240) ▪ rozwiązanie odpisów aktualizujących 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpisy aktualizujące wartość należności wątpliwe : - związane z działalnością eksploatacyjną (Wn 761)

	<p>z powodu uregulowania należności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - związanych z działalnością eksploatacyjną (Ma 760) - związanych z operacjami finansowymi (Ma 750) - z tytułu podatków lokalnych (Ma 720) - z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Ma 720) - funduszy celowych (Ma 851) ▪ zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu (Ma 720, 750,760) 	<ul style="list-style-type: none"> - związanych z operacjami finansowymi (Wn 751) - z tytułu podatków⁷ lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi(Wn 720) ▪ funduszy celowych (Wn 851) ▪ przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek (Wn 201,221,234, 240)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółowa do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz klasyfikacji budżetowej dochodów.	
Uwagi	Konto 290 może wykazywać saldo Ma na koniec roku, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności zmniejszają wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.	

Konto 300- Rozliczenie zakupu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalenia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wartości materiałów i towarów w drodze 2) Wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru) 	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faktury luba rachunki za dostawy oraz za usługi (łącznie z naliczonym podatkiem VAT) (Ma 201, 240) ▪ Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług (na podstawie faktury korygującej VAT lub noty do rachunku) (Ma 201, 240) ▪ Niefakturowane przez dostawców opakowania i inne materiały pomocnicze posiadające wartość użytkową (Ma 760) ▪ Nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy (Ma 201, 240) ▪ Naliczone przy imporcie materiałów i towarów cło, podatek akcyzowy oraz opłaty, które zwiększają cenę zakupu materiałów i towarów (Ma 225) ▪ Kredytowe odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów (różnice między wartością w cenach zakupu i w cenach ewidencyjnych) (Ma 340) ▪ Przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane (Ma 760, 851, 853) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiały otrzymane z zakupu: <ul style="list-style-type: none"> - przyjęte do magazynów (w cenie ewidencyjnej) (Wn 310) - przekazane bezpośrednio do przerobu (Wn 310) - przekazane bezpośrednio do zużycia (Ma 080, 401, 851, 853) ▪ Towary przyjęte do magazynów lub punktów sprzedaży (Wn 330) ▪ Przyjęte bezpośrednio do używania: <ul style="list-style-type: none"> - gotowe środki trwałe (Wn 011, 013) - zbiory biblioteczne i dzieła sztuki (Wn 014,016) ▪ Przyjęte dostawy dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) (Wn 080) ▪ Wartość zafakturowanych usług obciążających koszty działalności : <ul style="list-style-type: none"> - eksploatacyjnej (Wn 402) - inwestycyjnej (Wn 080) - finansowanej z funduszy celowych i ZFŚS (Wn 851, 853) - pozostałej operacyjnej (Wn 761) - usuwania skutków strat wynikłych ze zdarzeń losowych (Wn 761) ▪ Obciążenia dostawców z tytułu uznanych przez nich reklamacji wynikające z faktur korygujących (Wn 201, 240) ▪ Koszty zakupu ujęte w fakturach lub

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przyznane przez dostawców ryczałty na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych (Ma 840) 	<p>rachunkach dostawców (np. ubezpieczenia, transportu i spedycji, przeładunku) (Wn 080, 402, 640, 851, 853)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wartość fakturowanych usług dotyczących przerobu materiałów (Wn 310) ▪ Odchylenia debetowe dotyczące materiałów i towarów (przewyżka cen zakupu nad cenami ewidencyjnymi) (Wn 340) ▪ Niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru: <ul style="list-style-type: none"> - obciążające dostawcę, przewoźnika lub inne jednostki (albo osoby) (Wn 201, 240) - obciążające koszty (Wn 080, 401, 851, 853) ▪ Przeksięgowanie fakturowanego podatku VAT podlegającego rozliczeniu lub odliczeniu (Wn225) ▪ VAT ujęty w fakturach, ale niepodlegający odliczeniu z VAT należnego: <ul style="list-style-type: none"> - dotyczący środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn 011, 013, 014, 016, 020, 080) - dotyczący pozostałych działalności (Wn 401, 402, 851, 853)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Stosowanie konta 300 do rozliczania wszystkich dostaw i usług występujących w ciągu roku nie jest obowiązkowe. Na koncie tym należy księgować operacje przede wszystkim gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Istnieje rozbieżność między datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy a datą księgowania faktury dotyczącej tej dostawy, szczególnie gdy daty te odnoszą się do różnych okresów, w wyniku czego na koniec okresu występują dostawy niefakturowane lub dostawy w drodze 2) Występują różnice ilościowe lub wartościowe uzasadniające reklamację, a w szczególności gdy w fakturze są wymienione inne ceny, rodzaje lub inne ilości, aniżeli ustalono w toku odbioru 3) W toku odbioru dostawy stwierdzono szkody, niedobory lub nadwyżki 4) Zapasy materiałów i towarów ujmują się w stałych cenach ewidencyjnych, w związku z czym mogą wystąpić różnice między wartością w cenie zakupu a wartością ewidencyjną, którą jako odchylenie od cen ewidencyjnych przeksięgowuje się z konta 300 na konto 340. 	
Uwagi:	<p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi, a saldo Ma- stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.</p>	

Konto 310 – Materiały

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynie Urzędu Gminy.</p> <p>Na koncie 310 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • przychód materiałów z zakupów od zewnętrznych dostawców (Ma 201,225,234) • nadwyżkę zapasów w magazynie (Ma 240) • nieodpłatne otrzymanie materiałów (Ma 760) • zwrot materiałów wydanych do: <ul style="list-style-type: none"> - działalności podstawowej (Ma 401) - działalności inwestycyjnej (Ma 080) - - działalności finansowanej z funduszy - specjalnego przeznaczenia (Ma 	<ul style="list-style-type: none"> • rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia: <ul style="list-style-type: none"> - w działalności podstawowej (Wn401) - działalności inwestycyjnej (Wn 080) - w działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn 851) • rozchód materiałów z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - sprzedaży (Wn 761) - niedoborów (Wn 240) • obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności (Wn 240, 761) • nieodpłatne przekazanie (Wn 761)

	<p>851)</p> <ul style="list-style-type: none"> ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte (Ma 401,851,853) 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Do konta 310 prowadzi się ręcznie szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową na kartach dla poszczególnych materiałów znajdujących się w magazynie Urzędu w podziale na osoby materialnie odpowiedzialne.	
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynie.	

Konto 330- Towary		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> Przychód towarów z zakupu (w cenie zakupu lub nabycia) (Ma 101, 2011, 234, 300) Nadwyżka zapasów (Ma 240) Podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów (Ma 340) Zwrot towarów sprzedanych (Ma 730) Otrzymanie nieodpłatne (Ma 760) Przyjęcie na skład dostaw węgla po zakupie preferencyjnym (Ma 201, 300) 	<ul style="list-style-type: none"> Rozchód towarów sprzedanych (Wn 730) Niedobory i szkody w zapasach (Wn 240) Obniżenie cen ewidencyjnych zapasów (Wn 340) Przekazanie nieodpłatne (Wn 761) Wydanie węgla przy sprzedaży preferencyjnej dla gospodarstwa domowego (Wn 730)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Do konta 330 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą wyodrębnienie towarów.	
Uwagi	Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu lub nabycia.	

Konto 400 – Amortyzacja		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji i naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych Na koncie 400 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> naliczenie amortyzacji (Ma 071) 	<ul style="list-style-type: none"> zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji (Wn 071) przeniesienie rocznej sumy kosztów

		amortyzacji (Wn 860)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona jest w programie Xpertis Środki Trwałe, według poszczególnych środków trwałych.	
Uwagi	W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.	

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> poniesione koszty z tytułu z tytułu zużycia materiałów i energii (Ma 201) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów z magazynu (Ma 310) koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000 zł (Ma072) niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty (Ma 240) 	<ul style="list-style-type: none"> zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (Wn 201, 310) nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty (Wn 240) przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy (Wn 860)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według źródła finansowania oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W ciągu roku konto 401 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów zużycia materiałów i energii. W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.	

Konto 402 – Usługi obce		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej. Na koncie 402 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> poniesione koszty usług obcych - odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców (Ma 201,234) 	<ul style="list-style-type: none"> zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartości usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT) (Wn201) przeniesienie rocznej sumy poniesionych kosztów na wynik finansowy(Wn 860)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według źródła finansowania oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	W ciągu roku konto 402 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów usług obcych. W końcu roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym (opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PERON, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, sądowej (z wyj. opłaty sądowej od dochodzonych należności spornych), opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, podatku VAT (opłacanego z wydatków), składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.</p> <p>Na koncie 403 ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • podatki i opłaty zapłacone lub naliczone (Ma 130, 225) </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat (Wn 201,225) • przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów na wynik finansowy (Wn 860) </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> • podatki i opłaty zapłacone lub naliczone (Ma 130, 225) 	<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat (Wn 201,225) • przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów na wynik finansowy (Wn 860)
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> • podatki i opłaty zapłacone lub naliczone (Ma 130, 225) 	<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat (Wn 201,225) • przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów na wynik finansowy (Wn 860) 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według źródła finansowania oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.				
Uwagi	W ciągu roku konto 403 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość podatków i opłat. W końcu roku saldo konta 403 przenosi się na konto 860.				

Konto 404 – Wynagrodzenia					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<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 agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie 404 ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 231) </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń (Wn231) • przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku (Wn 860) </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> • naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 231) 	<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń (Wn231) • przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku (Wn 860)
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> • naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 231) 	<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń (Wn231) • przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku (Wn 860) 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według źródła finansowania oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.				
Uwagi	W ciągu roku konto 404 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów wynagrodzeń. W końcu roku saldo konta 404 przenosi się na konto 860.				

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), FP, PFRON (Ma 229) • wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFSS (Ma 130,240) • opłaty za udział w szkoleniach, koszty delegacji służbowej pracownika przebywającego na szkoleniu (Ma 201,240,234) 	<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (Wn240,851,229) • przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn 860)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według źródła finansowania oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W ciągu roku konto 405 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów ubezpieczeń i innych świadczeń. W końcu roku saldo konta 405 przenosi się na konto 860.	

Konto 406 – Inne świadczenia finansowane z budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 406 służy do ewidencji kosztów z tytułu świadczeń finansowanych z budżetu innych niż objęte kontem 405, a w szczególności diety radnych, zwrot kosztów podróży radnych, stypendia dla uczniów, ekwiwalent dla ochotniczej straży pożarnej, zasiłki dla członków rodzin odbywających służbę wojskową, dodatki mieszkaniowe, inne formy pomocy dla uczniów. Na koncie 406 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • poniesienie kosztów z w/w tytułów (Ma 130,231,234. 240) 	<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (odpowiednie konta zespołu 1 i 2) • przeniesienie salda poniesionych kosztowna wynik finansowy(Wn 860)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według źródła finansowania oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W ciągu roku konto 406 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość innych świadczeń finansowanych z budżetu. W końcu roku saldo konta 406 przenosi się na konto 860.	

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 410,411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz przyjmowania gości zagranicznych, koszty reprezentacji i reklamy, upominki i nagrody rzeczowe służące reklamie, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, opłaty radiofoniczne, telewizyjne, składki na rzecz stowarzyszeń, kaucje oraz inne koszty nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.	

	Na koncie 409 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych (Ma 130,234) koszty podróży służbowych (Ma 130,234,240) opłaty za ubezpieczenia osobowe i majątkowe (Ma 130,240) koszty reprezentacji i reklamy (Ma 130,201,234,240) odprawy z tytułu wypadków przy pracy (Ma 130.201,234,240) ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej (Ma 234) 	<ul style="list-style-type: none"> zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (odpowiednie konta zespołu 1 i 2) przeniesienie salda poniesionych kosztowna wynik finansowy (Wn 860)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według źródła finansowania oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W ciągu roku konto 409 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość pozostałych kosztów rodzajowych. W końcu roku saldo konta 409 przenosi się na konto 860.	

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> Świadczenia społeczne i rodzinne (Ma 101, 130, 240, 300) Diety, koszty przejazdu radnych, posłów (Ma 101, 130, 240) Stypendia dla uczniów i studentów (Ma 101, 130, 240) Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby niebędące pracownikami jednostki (Ma 101, 130, 240) Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki (Ma 101, 130) Dopłaty do biletów dla uczniów (Ma 130, 240) Pozostałe świadczenia wymienione w specyfikacji do konta 410 na stronie 231 (Ma 130, 240) Naliczenie dodatków węglowych na podstawie listy uprawnionych do pobrania (Ma 240) Świadczenia związane z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy oraz świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP (Ma 240) 	<ul style="list-style-type: none"> zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (Wn Odpowiednie konta zespołu 1 i 2) Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego (Wn 860)

	640) <ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie salda kredytowego występującego na koniec roku (Ma 860) 	na koniec roku na konto Wn 860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencji szczegółowej do konta 490 nie prowadzi się.	
Uwagi	W ciągu roku konto 490 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Pod datą 31 grudnia saldo Wn i Ma konta 490 przenosi się na konto 860.	

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na koncie 640 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów biernego (jest to dodatkowy zapis na podstawie dowodu dotyczącego poniesionych kosztów; Ma 490) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich (Wn 490)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - saldo prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.	

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 700 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych stanowiących dochody wymienione w art.5 ust2 pkt 3 i 4a ustawy o finansach publicznych. Przychody te obejmują: 1) wpływy z tytułu sprzedaży usług świadczonych przez Urząd, 2) wpływy z umów najmu, dzierżawy i innych umów i podobnym charakterze (m.in. dzierżawa obwodów łowieckich, dzierżawa szaleatów- dzierżawa gruntów, wynajem lokali w budynkach gminnych, zwroty za zużyte media w budynkach i lokalach gminnych) Na koncie 700 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korekty błędów w wystawionych fakturach zmniejszające przychody ze sprzedaży usług (Ma 221) ▪ przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma 860) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przychody z tytułu dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - przypisanych jako należności na podstawie faktur (Wn22I) - wpłaconych do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221; Wn 130)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 700 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu tego rodzaju dochodów budżetowych w podziale wymaganym w sprawozdawczości finansowej oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. W rachunku zysków i strat przychody zgromadzone na koncie 700 ujmują się w poz. A.I., „Przychody netto ze sprzedaży produktów”
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta 700 na konto 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Przychody te obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość wszelkich należnych budżetom podatków, składek, opłat, cel, zwrotów wydatków z lat poprzednich, a także innych tytułów określonych przepisami. - równowartość tych dochodów budżetu gminy, które nie są ujęte w planach innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi <p>Na koncie 720 ujmują się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpisy z tytułu podatków-i opłat (Ma 221) ▪ należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku (Ma 221) ▪ odpisy aktualizujące należności podatkowe (Ma 290) ▪ odpisy aktualizujące należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Ma 290) ▪ przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma 860) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przychody z tytułu dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - przypisanych jako należności (Wn 221) - wpłaconych do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221; Wn 130) ▪ przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych (Wn 221) ▪ przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Wn 221) ▪ przychody z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez organ finansowy (Wn 222) ▪ zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 290) ▪ zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione (Wn 245)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w podziale wymaganym w sprawozdawczości finansowej) oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są w poz. A.V. „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”</p>	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych, dochodów organu finansowego na konto 860 (Wn konto 720). Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	

Konto 730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia).	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) lub w stałej cenie ewidencyjnej (Ma 330) • Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży na skutek korekty faktur lub rachunków (Ma 101, 201) • Odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych przypadające na sprzedane towary (Ma 340) • Korekta przychodu ze sprzedaży detalicznej brutto o wyliczony na koniec okresu należny VAT. (W jednostkach będących podatnikiem VAT, a zwolnionych z prowadzenia kas rejestrujących) (Ma 225) • Odchylenia kredytowe dotyczące towarów zwróconych przez odbiorców (Ma 340) • Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży (Ma 860) • Wartość sprzedanego preferencyjnie węgla z cenach zakupu (Ma 330) • Dodatkowe koszty zakupu i sprzedaży preferencyjnej węgla w samorządowych zakładach budżetowych (Wn 402-409) 	<ul style="list-style-type: none"> • Przychody ze sprzedaży towarów (Wn 101, 131, 201, 234) • Odchylenia debetowe dotyczące towarów zwróconych przez odbiorców (Wn 340) • Odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych przypadające na sprzedane towary (Wn 340) • Przyjęcie towarów zwróconych przez odbiorców w wyniku uznanej reklamacji (w cenach ewidencyjnych) (Wn 330) • Przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) (Wn 860) • Zaliczenie do przychodów z tytułu sprzedaży towarów wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione (Wn 245) • Przychody ze sprzedaży preferencyjnej węgla (Wn 201)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję analityczną do konta 730 należy prowadzić zależnie od potrzeb jednostki, wyodrębniając np. przychody i wartość towarów sprzedanych w poszczególnych miejscach sprzedaży z podziałem na sprzedaż hurtową i detaliczną.	
Uwagi	Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.	

Konto 750 – Przychody finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych (Ma 860) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (Wn 130,240), ▪ dywidendy z tytułu udziału w obcych podmiotach-(Wn 130,221) ▪ otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności z wyjątkiem odsetek od należności podatkowych i odsetek od opłat za gospodarowanie odpadami

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ komunalnymi (Wn 130. 201, 221, 240) ▪ oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem odsetek od środków ZFŚS, wadliów i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy(Wn 130, 139) ▪ dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału (Wn 139.201. 240) ▪ przypisanie wymagalnych odsetek na koniec kwartału (Wn 201,221, 225, 229, 240) ▪ zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych (Wn 290) ▪ zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych (Wn 073) ▪ zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione (Wn 245)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz w przekrojach koniecznych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych . W celu sporządzenia rachunku zysków i strat przychody finansowe dzieli się na : - dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych (poz. G.I. RZIS) - odsetki (poz. G.II.RZIS) - pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych (poz. G.III.RZIS)	
Uwagi	W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma 860 . Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

Konto 751 – Koszty finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów- finansowych, m.in. naliczonych wymagalnych odsetek, w rym od kredytów, pożyczek, obligacji i innych zobowiązań finansowych, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe, odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 751 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych (Ma 030) ▪ zapłacone odsetki od zobowiązań (Ma 130) ▪ ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału dotyczące należności (Ma 201,240) ▪ naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań (Ma20U25,229,240, 851) ▪ zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości (Ma 073) ▪ odsetki od kredytów, pożyczek, obligacji (Ma240) ▪ odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych (Ma 290) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty ▪ przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych (Wn 860)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencji szczegółowej do konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.. Koszty finansowe ujmowane są w poz. H. RZ1S
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 700, 720, 750, przychodów o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie. Na koncie 760 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korekty zmniejszenia i zwiększenia pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, zdarzeń o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie (Ma 201, 221, 234,240) ▪ przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych (Ma 860) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przychody ze sprzedaży- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych (Wn 130, 201, 221, 234,240) ▪ odpisanie przedawnionych zobowiązań (Wn 201,231,234,240) ▪ otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności (Wn 130, 201,234, 240) ▪ nieodpłatnie otrzymane lub przejęte do działalności operacyjnej materiały' (Wn 310) ▪ otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwale (Wn 013) ▪ odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (Wn 290) ▪ przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego (Wn 310) ▪ przepadek otrzymanego wadium (Wn 240) ▪ przysądzone koszty postępowania spornego (Wn 240) ▪ zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione (Wn 245) ▪ zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości (Wn 240) ▪ przyznane odszkodowania z tytułu kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie (Wn 240) ▪ wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie bez wcześniejszego przypisania należności (Wn 130)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencji szczegółowej do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych . W RZIS pozostałe przychody operacyjne ujmuje się w poz.D (pozycję D.1 ., Zysk ze zbycia nie finansowych aktywów trwałych" należy pomniejszyć o koszty wyceny rzeczoznawców i inne koszty związane ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych-środków trwałych i inwestycji)	

Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
--------------	--

Konto 761– Pozostałe koszty operacyjne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności: 1) kosztów osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, 2) pozostałych kosztów operacyjnych, do których zalicza się w szczególności: kary, grzywny odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły' incydentalnie. Na koncie 761 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej; Ma 310) ▪ wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych -wartość ewidencyjna (Ma 310) ▪ niezawinione niedobory aktywów obrotowych (Ma 240) ▪ zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania egzekucyjnego, spornego (Ma 130,201,225,234, 240) ▪ odpisane, przedawnione, umorzone, nieściągalne należności inne niż związane z przychodami finansowymi (Ma 201, 231,234, 240) ▪ odpisy aktualizujące należności (Ma 290) ▪ koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją; Ma 130,201,234) ▪ obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, przestarzałości (Ma 310) ▪ koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji (Ma 130,201) ▪ niezawinione niedobory aktywów obrotowych (Ma 240) ▪ koszty o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie (Ma 080, 240,310) ▪ koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia zatrudnionych osób (Ma231) -zużytych materiałów w cenie ewidencyjne! (Ma 310,201) - usług obcych (Ma201,240) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne (Wn 130,201, 225, 234, 240,310) ▪ przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 860)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencji szczegółowej do konta 761 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych . W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne ujmuje się w poz. E.II. Pozostałe koszty operacyjne, z wyj. kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych-środków trwałych i inwestycji (np. wyceny rzeczoznawców, kosztów transportu itp.) , które ujmowane są w wyniku ze zbycia tych aktywów poz. D.I. rachunku zysków i strat.	

Uwagi	W końcu roku sumę pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konlo 761 nie wykazuje salda.
--------------	--

Konto 800 – Fundusz jednostki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma -jego zwiększenia. zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na koncie 800 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (Ma 860) przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w okresach kwartalnych (Ma 222) ▪ przeksięgowanie zrealizowanych przez organ dochodów budżetowych ewidencjonowanych uprzednio Wn 222/ Ma 720 w okresach kwartalnych (Ma 222) ▪ przeksięgowanie dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane i rozliczone oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod data 31 grudnia ; Ma 810) ▪ wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (Ma 011) ▪ wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (Ma 011) ▪ wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020) ▪ wartość nieumorzona środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) do spółki (Ma 011, 020, 080) ▪ wyksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (Ma 080) ▪ nieodpłatne przekazanie; <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych (wartość nieumorzona; Ma 011) - wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020) - środków trwałych w budowie-inwestycji (Ma 080) ▪ wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za ▪ niedobory zawinione (Ma 240) ▪ zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (Ma 071) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dodatni wynik finansowy roku ubiecałeso (Wn 860) ▪ przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w okresach kwartalnych (Wn223) ▪ przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi w okresach kwartalnych (Wn 223) ▪ równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty; Wn 810) ▪ otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny; <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (Wn 011,020) - inwestycje(koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny; Wn 080) ▪ otrzymanie nieodpłatnie od jednostek budżetowych : <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych (wartość nie umorzona) (Wn 011) - inwestycji (Wn 080) - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (dotychczasowa wartość nie umorzona: Wn 020) ▪ zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto; Wn 011) zwiększenie funduszu w związku z przyjęciem środka trwałego z zakończonej inwestycji (Wn 011) ▪ aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek (Wn 011,020,080,130,135,139.2**310) otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki (Wn 030) ▪ przejęcie od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej: <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje (011,020,080) - materiały (Wn 310)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ różnice z aktualizacji środków trwałych (wartość brutto; Ma 011) ▪ rozliczenie kosztów zadania inwestycyjnego lub wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie) (Ma 080) ▪ pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek (Ma 201,231,234,240) ▪ oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu (Ma 011) 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według pozycji Sprawozdania Zestawienie zmian w funduszu jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 800 wykazuje stan funduszu jednostki.	

Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji: - dotacji budżetowych - środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie, zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma 800) • wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone (Ma 224) 	<ul style="list-style-type: none"> • przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych i rozliczonych oraz wydatków na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie (Ma 800)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
Uwagi	Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.	

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. Na koncie 840 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu (Ma700, 750, 760) 	<ul style="list-style-type: none"> • wpłaty z tytułu przychodów przyszłych okresów (Wn 130) • przypisanie należności budżetowych

		wymagalnych w przyszłych latach (Wn 226)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję analityczną do konta 840 prowadzi się według poszczególnych tytułów przychodów zaliczanych do przychodów przyszłych okresów.	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: <ul style="list-style-type: none"> - zapłacone (Ma 135) - ujęte jako zobowiązania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dostaw i usług (Ma 201) ➤ naliczonych wynagrodzeń (Ma231) ➤ składek na ubezpieczenia społeczne pokrywanych przez pracodawcę (Ma229) ➤ zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej (Ma 234) ▪ koszty z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminowa zapłatę zobowiązań (Ma 135,201, 240) - przedawnienia lub odpisania należności (Ma 201, 234, 240) ▪ zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS" lub innych należności (Ma 234,240) ▪ dpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (Ma290) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływ środków na rachunek ZFSS z tytułu nieprzy pisanych wcześniej należności (Wn 135) ▪ odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Wn 135) ▪ przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności (Wn 234, 240) ▪ przychody z tytułu otrzymanych lub należnych odsetek, odszkodowań, kar (Wn 13 5,201,240) ▪ naliczenie ZFŚS (Wn 240) ▪ darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej(Wn 135,310) ▪ zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu (Wn290)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencji szczegółowej do konta 851 nie prowadzi się.	
Uwagi	Konto 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 855 służy do ewidencji równowartość mienia zlikwidowanych jednostek, przejętego przez organ gminy jako organ założycielski i nadzorujący. Na koncie 855 ujmuje się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności-pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowych Wn130, Ma221)(Ma015) ▪ wartość mienia zlikwidowanego (Ma 015) ▪ wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej albo przekazanego nieodpłatnie (Ma 015) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski - gminę po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostki (Wa 0/1.5) ▪ zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny (Wn 015)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Do konta 855 prowadzi się ewidencje analityczną, ujmując oddzielnie wartość mienia każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski, a nieprzekazanego spółkom, innymi jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.	

Konto 860 – Wynik finansowy		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. Na koncie 860 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w końcu roku obrotowego: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie poniesionych kosztów działalności wg rodzaju (Ma 400, 401, 402,403,404,405,406,409,410) - zmniejszenie stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu z początku roku (Ma 490) - wartość sprzedanych materiałów (Ma 761) - przeniesienie kosztów operacji finansowych (Ma 751) - przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych (Ma 761) ▪ przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (Ma 800) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w końcu roku obrotowego: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku przychodów zgromadzonych na koncie 700 - przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 720) - przeniesienie przychodów finansowych zgromadzonych na koncie 750 - przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych (Wn 760) - przeksięgowanie równowartości zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych występujących na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku (Wn 490 ▪ przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (Wn 800)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 860 nie jest prowadzona.	
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

II. Konta pozabilansowe

Konto 090 – Obce środki trwałe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 090 służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów do użytkowania na podstawie umowy, nieujmowanych w ewidencji bilansowej. Na koncie 911 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość początkowa obcych środków trwałych pod datą ich otrzymania 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość początkowa obcych środków trwałych pod datą ich wydania (zakończenia okresu trwania umowy)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 090 prowadzi się według poszczególnych obcych środków trwałych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 090 może wykazywać saldo Wn obcych środków trwałych w Urzędzie.	

Konto 291 - Rozrachunki z tytułu zobowiązań odroczonych decyzjami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 291 ewidencjuje się decyzje odraczające płatność nałożonych kar pieniężnych. Na koncie 291 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przypisanie należności warunkowych 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zmniejszenie, odpisanie należności warunkowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 291 prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań jednostki Urząd Gminy.	
Uwagi	Na koniec roku konto 291 może wykazywać saldo Wn, oznaczające wartość zobowiązań Urzędu odroczonych decyzjami.	

Konto 853		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 853 ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz „innych funduszy specjalnego przeznaczenia”	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • koszty działalności oraz nadzwyczajne straty obciążające poszczególne fundusze: <ul style="list-style-type: none"> - sfinansowane bez ewidencjonowania zobowiązań (101,135,136) - ujęte jako zobowiązania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dostaw i usług (201,240,300) ➤ wynagrodzeń (231) ➤ składek na ubezpieczenia społeczne, 	<ul style="list-style-type: none"> • wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy z tytułów wskazanych w ustawie tworzącej fundusz, a także darowizn pieniężnych przekazanych na rzecz funduszu (136,240) • przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy celowych: <ul style="list-style-type: none"> - wpłacone bez uprzedniego przypisania należności (101,136),

	<p>pokrywanych przez pracodawcę (229)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rozrachunków z budżetami (225) ➤ pozostałych rozrachunków (234,240) • zużycie materiałów pobranych z magazynów • koszty zużycia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych ze środków funduszy celowych (równowartość ich umorzenia) (072) • koszty z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - odpisania przedawnionych, umorzonych lub nieistotnych należności funduszy (201,234,240) - uznania za niezawinione niedoborów i szkód w aktywach obrotowych funduszy (240) - kar i odsetek obciążających fundusze (101,136,240) • odpis aktualizujący wątpliwe należności funduszy przelane na finansowanie zadań przekazanych do realizacji innym jednostkom lub na dofinansowanie celów wskazanych w ustawie o danym funduszu (136,240) • przelew pozostałości środków likwidowanego funduszu (136) 	<ul style="list-style-type: none"> - należna na podstawie dowodów sprzedaży lub z innych tytułów (201,234,240), • niewyjaśnione nadwyżki składników aktywów obrotowych funduszy (240), • oprocentowanie środków poszczególnych funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych (136), • odpisanie przedawnionych zobowiązań (201,231,234,240), • należne odsetki i kary umowne związane z działalnością finansowaną ze środków funduszy : <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone bez przypisywania należności (101,136), - przypisane odsetki wymagalne (201,240) • zmniejszenie odpisu aktualizującego w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu (290) • wpływ od dysponenta funduszu środków na wydzielony rachunek bankowy funduszu w jednostce budżetowej obsługującej dysponenta funduszu (136).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 853 nie jest prowadzona	
Uwagi	Na koniec roku konto 853 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS	

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze 2) wyniku finansowego, ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami. Na koncie 976 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ należności od innych jednostek ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków, decyzji administracyjnych ▪ odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek organizacyjnych w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku); ▪ odpisy zysku za przypadające na 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zapłata należności, ▪ saldo należności niezapłaconych ▪ zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki organizacyjnej środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowane na dzień zakupu wg informacji jednostki sprzedającej) ▪ zysk zawarty w materiałach zakupionych od innej jednostki organizacyjnej (dotyczy tylko materiałów stanowiących zapas na koniec roku -księgowanie na dzień zakupu wg informacji jednostki sprzedającej)

	zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej (odpisy z zysku na koniec każdego roku prowadzone są proporcjonalnie do wielkości zmniejszenia zapasów materiałów nabytych od innej jednostki)	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 976 prowadzi się oddzielnie dla: - przychodów i kosztów, należności i zobowiązań, zysków zawartych w aktywach, nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostki, - jednostek, których sprawozdania finansowe są łączone w sprawozdaniu finansowym Gminy, - pozycji bilansowych, pozycji rachunku zysków i strat oraz pozycji zestawienia zmian w funduszu jednostki	
Uwagi	Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda. Jest to konto roczne.	

Konto 979 – Plan finansowy dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 979 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych. Na koncie 979 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych- księgowanie na koniec roku 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zatwierdzony plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia - zapisem dodatnim, zmniejszenia -zapisem ujemnym)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 979 prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 979 nie wykazuje salda.	

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia -zapisem dodatnim, zmniejszenia -zapisem ujemnym) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych- księgowanie na bieżąco pod datą dokonania wydatku, ▪ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym- księgowanie na końcu roku, ▪ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego- księgowanie na końcu roku.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koncie 981 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzony plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych 	<ul style="list-style-type: none"> • równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych - księgowanie na bieżąco pod datą dokonania wydatku, • wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej-księgowanie w momencie wygaśnięcia uchwały o wydatkach niewygasających
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.	

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku. Na koncie 998 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • równowartość sfinansowanych w danym roku wydatków budżetowych-księgowanie na bieżąco pod data dokonania wydatku, • przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku - saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na 999 • równowartość wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (Ma 999) 	<ul style="list-style-type: none"> • zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku • zobowiązania wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok • zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku • zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę oraz umów o dzieło i umów zlecenia (płatne do 31 grudnia danego roku) • zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku • zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem czerwonym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny • zaangażowanie w wysokości zaewidencjonowanych kosztów i zobowiązań związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami, a więc

		<ul style="list-style-type: none"> niezaewidencjonowanych na tym koncie zobowiązania występujące na koniec miesiąca a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku danego roku) 	<ul style="list-style-type: none"> zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach, zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przesięgowaniu na to konto pod datą 31.12. zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem czerwonym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji wartość niewygasających wydatków budżetowych, które mają być zrealizowane w latach następnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według lat i podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.	

**ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG
POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA
BUDŻETU GMINY WIENIAWA**

I. Konta bilansowe

Konto 133 – Rachunek budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu Gminy Wieniawa. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 133 „Rachunek bieżący: ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpłaty dochodów budżetowych zrealizowane przez Urząd Gminy w Wieniawie i jednostki budżetowe (Ma 222) ▪ wpłaty dotacji i subwencji dla Gminy w tym samym roku, którego dotyczy (Ma 224) ▪ wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok (Ma 909) ▪ wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczone na rzecz Gminy (Ma 224) ▪ zwrot z Urzędu i innych jednostek niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej (Ma 223) ▪ zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów (Ma 135) ▪ wpłaty środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu zaciągniętego przez Gminę (Ma 134) ▪ wpływ środków z tytułu zaciągniętej przez Gminę pożyczki (Ma 260) ▪ wpływ z tytułu spłaty pożyczki udzielonej przez Gminę (Ma 250) ▪ wpływ z tytułu oprocentowania pożyczki udzielonej przez Gminę (Ma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przekazanie środków na rachunek bieżący Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych na realizację wydatków (Wn 223) ▪ przekazanie środków na wydzielone rachunki Urzędu Gminy i jednostek budżetowych na realizację zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej nie podlegającej zwrotowi (Wn 223) ▪ przelew środków na rachunek wydatków niewygasających (Wn 135) ▪ przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe i Urząd Miejski (Wn 224) ▪ lokata środków na rachunku budżetu - przekazanie środków na rachunek lokat (księgowanie w analityce oraz zapis Wn Ma w syntetyce na koncie 133) (Wn 133) ▪ spłata raty kredytu bankowego (zadłużenie podstawowe bez odsetek) (Wn 134) ▪ spłata pożyczki zaciągniętej przez Gminę (zadłużenie podstawowe bez odsetek) (Wn 260) ▪ wypłata środków z tytułu udzielonej pożyczki ze środków Gminy (Wn 250) ▪ zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty (Wn 240)

	<p>240)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat (księgowanie w analityce oraz zapis dwustronny w ramach konta 133) (Ma 133) ▪ wpływ środków z tytułu oprocentowania lokaty bankowej (Ma 240) ▪ zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd (Ma 240) ▪ wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały za środki pieniężne w drodze (Ma 140) ▪ wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa (Ma 224) ▪ wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunku bieżącego dochodów - rachunku bieżącego wydatków - rachunku lokat terminowych - rachunku dochodów i wydatków dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (odrębne konto dla każdego projektu) - rachunku dochodów i wydatków dla środków innych źródeł, dla których jest wymagana odrębna ewidencja (odrębne konto dla każdego projektu) 	
Uwagi	<p>Konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku bieżącym.</p>	

Konto 134 – Kredyty bankowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ spłata raty kredytu – zadłużenie podstawowe (Ma 133) ▪ umorzenie kredytu (Ma 962) ▪ spłata odsetek z rachunku bieżącego urzędu (zapis równoległy na podstawie PK) (Ma 909) ▪ umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu (Ma 909) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przekazanie środków przyznanego kredytu na rachunek budżetu (Wn 133) ▪ naliczenie (przypis) odsetek od kredytu (Wn 909) ▪ wydatki budżetu zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych (Wn 223)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

Konto 135 – Rachunek środków na wydatki niewygasające

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływy środków przekazanych na sfinansowanie wydatków niewygasających (Ma 133) ▪ nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość środków na wydatki niewygasające (Ma 240) ▪ zwroty przekazanych jednostko budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane (Ma 225) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wypłata środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe (Wn 225) ▪ zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków (Wn 133) ▪ bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst. (Wn 225)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według poszczególnych zadań.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na wydatki niewygasające.	

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: - środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego. - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Na koncie 140 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ środki z innych budżetów, gdy zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływ na rachunek budżetu środków z innych budżetów, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140 (Wn 133)

	następnego okresu sprawozdawczego (Ma 224)	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według poszczególnych sum pieniężnych w drodze.	
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków w drodze. Środki pieniężne w drodze są księgowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.	

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sprawozdanie jednostkowe Rb-27S (Ma 901) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przekazanie przez jednostkę budżetową lub urząd jst zrealizowanych dochodów bankowych (Wn 133)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 222 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy gminy z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych, a także wg dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja.	
Uwagi	Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowym sprawozdaniem lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo M a konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy gminy na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowym sprawozdaniem	

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przelewy środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych (Ma 133) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S (Wn 902) ▪ zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek

		budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe (Wn 133)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 223 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunek środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Saldo Wn konta 223 oznacza stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Konto 224 – Rozrachunki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jst. - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa Na koncie 224 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 organów podatkowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz Budżetu Gminy (Ma 901) ▪ zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27S jednostkowego „organu” o zrealizowanych dotacjach i subwencjach (Ma 901) ▪ zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa (Ma 133) ▪ wykazanie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu” dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów następnego roku (Ma 901) ▪ przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki budżetowe i Urząd (Ma 133) ▪ ujęcie w sprawozdaniu Rb 27S jednostkowym „organu” udziału Gminy potrąconego z dochodów budżetu państwa (Ma 901) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływy na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz Gminy (Wn 133) ▪ wpływ na rachunek budżetu dotacji i subwencji z budżetu państwa (Wn 133) ▪ przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane w styczniu roku sprawozdawczego (Wn 909) ▪ wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd na swój rachunek bieżący (Wn 133)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Na koncie 224 ewidencjonuje się rozliczenia dochodów budżetu państwa pobranych przez jednostki budżetowe i urząd jst na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi jst.	
Uwagi	Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności. Saldo Ma konta 224 na koniec roku oznacza stan zobowiązań budżetu głównie z tytułu pozostałych rozrachunków.	
Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających przez Urząd Gminy i jednostki budżetowe (Ma 135) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zwroty pobranych przez Urząd i jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane (Wn 135) ▪ sprawozdanie Rb-28NWS urzędu lub jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających (Wn 904)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki na realizację wydatków niewygasających.	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223,224,225,250,260. Na koncie 240 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dochody realizowane wykazane w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu” o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224 (Ma 901) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływ na rachunek budżetu dochodów rozliczanych za pośrednictwem konta 240 (Wn 133) ▪ wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem (nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu) (Ma 133) ▪ wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240 (Ma 133) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ czasu wyjaśnienia na koncie 240(Wn 133) ▪ zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty na rachunek budżetu (Wn 133)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona według poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów oraz wg należności i zobowiązań wobec instytucji zarządzających w związku z realizacją zadań dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków nie podlegających zwrotowi, pochodzących z zagranicy, dla których wymagana jest odrębna ewidencja.	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

Konto 250 – Należności finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu wypłaty pożyczek) (Ma 133) ▪ odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych (Ma 909) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ spłaty udzielonych pożyczek (Wn 133) ▪ umorzenie udzielonych pożyczek <ul style="list-style-type: none"> - nie objętych wcześniejszym odpisem aktualizującym (Wn 962) -objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym (Wn290) ▪ przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty (Wn 909) ▪ umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki <ul style="list-style-type: none"> - nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym (Wn 909) -objętych wcześniejszym odpisem aktualizującym (Wn290)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 250 jest prowadzona według poszczególnych tytułów należności oraz poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto 250 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

Konto 260 - Zobowiązania finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 260 ujmuje się:
	Wn
	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ spłata zaciągniętych pożyczek (Ma 133) ▪ umorzenie zaciągniętych pożyczek (Ma 962) ▪ przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie ich zapłaty (Ma 909)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu (Wn 133) ▪ przypis odsetek od zaciągniętych pożyczek (Wn 909)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 260 jest prowadzona według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz poszczególnych kontrahentów
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 ujmuje się:
	Wn
	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym- należności podstawowe oraz odsetki (Ma 250) ▪ zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową (Ma 962) ▪ zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek (Ma 909)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki- należność podstawowa (Wn 962) ▪ odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki-odsetki (Wn 909)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 290 może być prowadzona stosownie do potrzeb.
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – Dochody budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe (Ma 222) ▪ przeniesienie salda konta 901 pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dochody budżetu na podstawie sprawozdań Rb-27S urzędu jako organu podatkowego gminy i pozostałych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 ▪ sprawozdanie jednostkowe Rb-27S organu o zrealizowanych dochodach bezpośrednio na rachunek budżetu (Wn 224) ▪ sprawozdanie Rb-27S urzędu skarbowego o zrealizowanych dochodach (Wn 224) dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu –księgowanie bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224, na których księguje się sprawozdanie RB-27S- Wn 133 ▪ dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego (224,909)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 901 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz wg źródeł dochodów w związku z realizacją zadań dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków nie podlegających zwrotowi, pochodzących z zagranicy, dla których wymagana jest odrębna ewidencja.	
Uwagi	Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 – Wydatki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych. Na koncie 902 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28S w korespondencji z kontem 223 ▪ wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujęte w sprawozdaniu jednostkowym Rb-28S jednostki budżetowej rozliczającej wydatki (Ma 223) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przeniesienie salda konta 902 pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961 ▪ korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe (Wn 223)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 902 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz w podziale na zadania dofinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków nie podlegających zwrotowi, pochodzących z zagranicy, dla których wymagana jest odrębna ewidencja.
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – Niewykonane wydatki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą rady gminy do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przebieganie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 903 jest prowadzona według poszczególnych zadań przewidzianych do realizacji w latach następnych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

Konto 904 - Niewygasające wydatki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 ▪ przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901, 240 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym (Wn 903)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 904 jest prowadzona według poszczególnych zadań przewidzianych do realizacji w latach następnych.
Uwagi	Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu wydatków niewygasających.

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ naliczenie odsetek od kredytu i pożyczki (Ma 134, 260); ▪ przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego, do rozliczenia jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego (Ma224); ▪ spłata należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczki (Ma250); ▪ umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki nie objętych wcześniejszym odpisem aktualizującym (Ma250); ▪ odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek (Ma 290) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego(Wn 133); ▪ umorzenie naliczonych, ale nie zapłaconych odsetek od kredytu (Wn 134); ▪ spłata odsetek od kredytu z rachunku bieżącego urzędu (Wn 134); ▪ naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki (Wn250) ▪ umorzenie zaciągniętej pożyczki w zakresie naliczonych, ale nie zapłaconych odsetek (Wn 260); ▪ zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek (290)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 909 jest prowadzona według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Na koniec roku saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo strony Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku.	

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie salda Wn konta 961 - przeniesienie salda Wn konta 962 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie salda Ma konta 961 - przeniesienie salda Ma konta 962
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 960 może być prowadzona stosownie do potrzeb.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma 902) ▪ przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (Ma 903) ▪ przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim (Ma 960) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku zrealizowanych dochodów budżetowych Wn 901) ▪ przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku (Wn 960)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 961 jest prowadzona wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb, z uwzględnieniem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków nie podlegających zwrotowi, pochodzących z zagranicy, dla których wymagana jest odrębna ewidencja.	

Uwagi	Na konie roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960
--------------	--

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaksięgowanie kosztów finansowych tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa (Ma 250) ▪ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu – zobowiązanie podstawowe (Wn 134, 260) ▪ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na konta 960
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów.	
Uwagi	Na konie roku saldo Wn konta 962 oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.	

II. Konta pozabilansowe

Konto 991 – Planowane dochody budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> • zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu • wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku 	<ul style="list-style-type: none"> • planowane dochody budżetu • zmiany budżetu zwiększające planowane dochody

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • planowane wydatki budżetu • zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane • wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> • planowane wydatki budżetu • zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki 	<ul style="list-style-type: none"> • zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane • wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> • planowane wydatki budżetu • zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki 	<ul style="list-style-type: none"> • zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane • wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 992 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.				
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.				

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • należności z innych budżetów • spłata zobowiązań wobec innych budżetów </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania wobec innych budżetów • spłata należności otrzymane od innych budżetów </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> • należności z innych budżetów • spłata zobowiązań wobec innych budżetów 	<ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania wobec innych budżetów • spłata należności otrzymane od innych budżetów
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> • należności z innych budżetów • spłata zobowiązań wobec innych budżetów 	<ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania wobec innych budżetów • spłata należności otrzymane od innych budżetów 				

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja analityczna jest prowadzona w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów.
Uwagi	Saldo Wn oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH**

Lp.	Nazwa programu	Producent
1.	System Posesja Wymiar – w zakresie podatku do nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
2.	System Posesja Księgowość- dotyczy podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
3.	System Pojazdy – wymiar i ewidencja podatku od środków transportowych	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
4.	System Płace- dotyczy sporządzania wypłat dla pracowników, obsługi umów zleceń, wynagrodzenia radnych itp.	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
5.	System Kadry- przeznaczony jest do prowadzenia kartotek zawierających dane kontaktowe pracowników	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
6.	Program Przelew- wspomaga przygotowanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
7.	System Finansowo- Księgowy- umożliwia prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomaga rachunkowość zarządcą	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
8.	Program Budżet- pozwala kontrolować wykonanie budżetu	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
9.	Budżet RB- umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
10.	Program Środki Trwałe – służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
11.	Program Dysponent- przeznaczony jest do ewidencji zamówień publicznych, umów i faktur	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
12.	Program Przelew- wspomaga przygotowanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
13.	Program Faktura- zapewnia pełną obsługę sfery obrotu towarowego w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej

14.	Program Odpady Komunalne- służy do obsługi opłat za odpady	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
15.	Rejestr Opłat- służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem dowolnych opłat niepodatkowych od osób fizycznych i prawnych	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
16.	Program Umowy Dzierżawne- służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z oddawaniem w dzierżawę mienia gminy i mienia Skarbu Państwa osobom fizycznym i prawnym	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
17.	Program Użytkowanie Wieczyste- umożliwia obsługę umów użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, jak również uproszczoną obsługę sprzedaży i przekształceń gruntów	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
18.	System eAkcyza2- służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie paliwa	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
19.	Aplikacja eDokument- umożliwia zarządzanie korespondencją, sprawami i dokumentami własnymi	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
20.	Program eAlkohole2- wspomaga pracę prowadzenia rejestru i wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej
21.	Program Kasa- służy do rejestracji wpłat	REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. **System Posesja Wymiar** służy do obsługi wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych.

Funkcje systemu:

- ewidencja przedmiotów i podmiotów opodatkowania;
- obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny;
- zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzanie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego;
- drukowanie decyzji wymiarowych, blankietów potwierdzenia odbioru decyzji oraz blankietów, dzięki którym można dokonać wpłaty podatku w kasie urzędu lub w banku;
- tworzenie i drukowanie postanowień, wszczęć postępowania, postanowień pod potrzeby użytkownika;
- drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów;
- wykorzystywanie danych z ewidencji gruntów i podpowiadanie rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych informacji;
- wykorzystanie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji gruntów do wprowadzenia danych o podatnikach;
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów;
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień oraz tytułów wykonawczych z możliwością drukowania;
- generowanie danych do sprawozdania RB-27S (skutki, ulgi);
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień;
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), a także z modułem Dokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu informacji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP oraz SEKAP.

2. **System Posesja Księgowość**

Funkcje systemu:

- wprowadzanie sald BO z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe;
- księgowanie wpłat z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny wraz z ewentualną podpowiedzią odsetek;
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przeksięgowania, zwrotów według podmiotów, u których dokonano wpłaty;
- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego;
- ewidencja upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat;

- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu, a także tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu;
- automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27S oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych;
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych), a także z modułem Dokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu informacji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP oraz SEKAP.

3. **System Pojazd** służy do obsługi podatku od środków transportowych – (pojazdy powyżej 3,5 tony).

Funkcje systemu:

- wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz informacji z Ewidencji ludności;
- wprowadzanie danych o pojazdach na podstawie deklaracji DT-1 i załączników DT1/A z możliwością weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady;
- generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników;
- księgowanie zaległych i bieżących wpłat z automatyczną podpowiedzią należności głównej, odsetek, kosztów upomnień i opłaty prolongacyjnej z zachowaniem księgowania na najdawniejszą zaległość lub na podstawie dyspozycji wpłaty;
- możliwość potwierdzania decyzji na poziomie odbiorcy;
- prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz ich drukowania;
- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu;
- automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27S oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych;
- współpraca z systemem Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie porównania ewidencji oraz jej uzupełniania;
- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego;
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych);
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kodów kreskowych);
- współpraca z modułem Dokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP oraz SEKAP.

4. **System Place** pozwala na sporządzanie wypłat dla pracowników ze stawką godzinową i miesięczną, obsługę umów zleceń, wynagrodzenia radnych, stypendystów, członków rad nadzorczych itp.

Funkcje systemu:

- naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem

wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu);

- automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków;
- możliwość współpracy z systemem Rejestracji Czasu Pracy w zakresie importu godzin pracy, godzin nadliczbowych i nocnych oraz przepracowanych w dni wolne i święta;
- możliwość współpracy z Systemem Rejestracji Operacji w zakresie importu ilości godzin przepracowanych przez poszczególnych pracowników na zleceniach produkcyjnych;
- przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej. Istnieje możliwość przygotowania noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika
- obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON;
- rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4);
- tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem Przelewy umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi;
- prowadzenie rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- automatyczne generowanie 13-tej pensji;
- wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczenia (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4, PIT-40, zaświadczenia o wynagrodzeniu);
- emisja wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto, zestawienia potrąceń miesięcznych i narastająco ZFŚS, PZU, potrąceń sądowych i innych);
- transmisja dokumentów PIT do systemu Deklaracje.

5. **System Kadry** przeznaczony jest do prowadzenia kartotek zawierających dane kadrowe pracowników. Podstawowe informacje przechowywane przez program to dane osobowe, ewidencyjne i identyfikacyjne pracowników oraz informacje o nabytych kwalifikacjach zawodowych i historii zatrudnienia. W systemie można także gromadzić informacje dotyczące odbytych szkoleń, stosunku do służby wojskowej, badań lekarskich, pobranych świadczeń z funduszu socjalnego, przyznanych nagród, kar itp. Oryginalne dokumenty stanowiące niezbędne uzupełnienie kartoteki można przechowywać w systemie w formie elektronicznej. Program Kadry współpracuje z Programem Płatnik wysyłając do niego wszystkie dokumenty zgłoszeniowe i korygujące np. ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA.

Funkcje systemu:

- automatyczne wyliczanie i ewidencja godzinowa wymiaru urlopu taryfowego, dodatkowego, na żądanie i opieki na dziecko z możliwością ewidencji okresów historycznych i wydruków w postaci kart absencji i czasu pracy za określony rok;
- wydruk dokumentów kadrowych takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie, karta obieguowa, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, itp. z automatycznym wypełnianiem danych zarejestrowanych uprzednio w systemie;

- automatyczne wyliczanie dat do stażu pracy, emerytury i jubileuszu na podstawie wprowadzonej historii zatrudnienia i aktualnego stosunku pracy z uwzględnieniem okresów wyłączonych i nakładających się;
- prognozowanie wynagrodzenia;
- tworzenie planu przeszeregowania poprzez wyliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń na podstawie łącznej kwoty podwyżki dla pracownika;
- akceptacja planu – kopiowanie utworzonego planu do bieżącej kartoteki;
- automatyczna sygnalizacja (bez konieczności wywoływania raportów) zdarzeń określonych przez użytkownika np.: z 1 miesięcznym wyprzedzeniem upływu ważności badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP, itp., przy współpracy z systemem „Alert”;
- raportowanie ilości odbytych szkoleń, raportu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia pracownika (wg nazwiska, wg referatu, ogółem, itp.);
- prowadzenie archiwum dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, które umożliwia szybkie przywracanie pracowników zwolnionych;
- generowanie raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów;
- generowanie sprawozdań ZZ 01, ZZ 03, ZZ 06, ZZ 12.

6. **Program Przelew** opracowany został jako narzędzie wspomagające przygotowywanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu Home Banking, służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami.

Funkcje systemu:

- kartoteka przelewów z zapisem historii operacji dokonywanych na przelewach (wprowadzanie, zatwierdzanie, drukowanie, eksport, itp.);
- drukowanie przelewów (możliwość uzyskania wydruków na oryginalnych formularzach w różnych układach graficznych);
- współpraca z dowolnym programem bankowym typu Home Banking w zakresie elektronicznej emisji danych;
- współpraca z modułem FK – generowanie przelewów na podstawie analizy terminów płatności faktur zaewidencjonowanych w księdze pomocniczej rozrachunków z kontrahentami;
- współpraca z modułem BUDŻET – generowanie przelewów do jednostek budżetowych na podstawie przygotowanych harmonogramów;
- współpraca z modułem PŁACE – automatyczne generowanie przelewów na RORy pracowników na podstawie list płac.

7. **System Finansowo – Księgowy** jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowane przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Trzystopniowy proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chronią przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach.

Funkcje systemu:

- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- możliwość prowadzenia wielu ksiąg i dzienników (rejestrów);
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);
- ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. Układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów;
- ewidencja pozabilansowa;
- rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT;
- automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych np. środki trwałe, wyposażenie, płace, rejestr umów (zaangażowanie);
- prowadzenie dzienników cząstkowych oraz jednego dziennika ciągłego;
- moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe;
- narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów);
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych;
- obsługa rozliczeń w walutach;
- możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów (Budżet RB, Przelew, inne bazy danych FK);
- definiowanie reguł przebiegowań, tworzenie ich na podstawie automatycznych przebiegowań miesięcznych i rocznych;
- automatyczne tworzenie BO, przebiegowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia;
- import planu budżetowego z systemu Budżet;
- ewidencja zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wysyłania ich w formie elektronicznej do zarządu JST;
- kontrola wartości kosztów, zaangażowania i wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy;
- tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych;
- nadawanie uprawnień do poszczególnych ksiąg, dzienników, wydziałów budżetowych oraz rejestrów kontrahentów.

8. Program Budżet dedykowany jest Skarbnikom i pracownikom wydziałów Budżetowych. Pozwala kontrolować wykonanie budżetu zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej, jak i tzw. układu zadaniowego - w oparciu o dokumenty planu i jednostkowe sprawozdania budżetowe. Program umożliwia także przygotowywanie sprawozdań zbiorczych do Regionalnych Izb Obrachunkowych.

Funkcje systemu:

- możliwość ewidencji danych wg klasyfikacji budżetowej oraz równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania

- obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczenia lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu
- tworzenie planu dochodów i wydatków dla poszczególnych dysponentów
- możliwość ewidencji uchwał budżetowych w dokładności do grup paragrafów wg nowej ustawy o finansach publicznych
- drukowanie uchwał jako załączników
- ewidencja dokumentów planu budżetowego z dokładnością do paragrafów
- eksport uchwał i dokumentów planu budżetowego do programu Bestia
- wysyłanie planu w formie elektronicznej do podległych jednostek budżetowych
- możliwość importu dokumentów zmieniających plan (decyzji kierowników) z programu FK eksploatowanego w jednostkach budżetowych
- kartoteka miesięcznych sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek budżetowych (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-WS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki)
- wczytywanie sprawozdań jednostkowych w formie elektronicznej z systemów FK, Budżet RB, Bestia i innych
- weryfikacja miesięczna i kwartalna wczytywanych sprawozdań
- weryfikacja identyfikatora sprawozdania (zgodność z wersją papierową)
- kontrola zgodności planu jednostki z planem wg uchwał
- agregowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz przesyłanie ich w formie elektronicznej do RIO za pośrednictwem programu Bestia (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-WS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki)
- możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział - rozdział - paragraf - pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego
- przeglądanie kartoteki budżetowej według dowolnego, ustalanego przez użytkownika tabelarycznego sposobu prezentacji danych
- możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych
- filtry danych uwzględniające rodzaj finansowania, grupy dysponentów, klasyfikację oraz zadania budżetowe
- tworzenie zestawień o dowolnej dokładności
- obsługa archiwum z lat poprzednich
- prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowego
- tworzenie różnorodnych zestawień
- eksport danych i zestawień do arkuszy kalkulacyjnych Excel oraz OpenOffice, współpraca z programem Moduł Analityczny

9. Budżet RB umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych pomiędzy jednostką budżetową sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym.

Program może pracować w samodzielnym środowisku, niezależnie od systemów Budżet oraz FK, bądź w ścisłej współpracy z wymienionymi modułami, dzięki czemu możliwa jest pełna

automatyzacja obiegu dokumentów sprawozdawczości budżetowej i finansowej - zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej jak i układu zadaniowego budżetu.

Funkcje systemu:

- generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej
- odczyt planu w jednostce
- możliwość wypełnienia kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych
- możliwość przygotowania kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych automatycznie w oparciu o zapisy na kontach księgowych z systemu FK
- weryfikacja poprawności danych na sprawozdaniach w układzie miesięcznym i kwartalnym
- wydruki sprawozdań zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami
- wysyłanie sprawozdań w formie elektronicznej do Zarządu Gminy (Budżet REKORD)
- identyfikacja sprawozdań umożliwiająca weryfikację zgodności danych na wydruku z wersją elektroniczną
- filtry danych umożliwiające analizę i wydruk sprawozdania częściowego
- możliwość eksportu sprawozdań jednostkowych do programu SJO Bestia

10. Program Środki Trwałe służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednej lub wielu jednostek organizacyjnych z dowolnie zdefiniowanym podziałem, np. na: działy, wydziały, referaty, osoby odpowiedzialne, biura, pokoje - zgodnie z potrzebami użytkowników.

Program umożliwia kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym oraz automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia. Zapewnia on także pełny dostęp do danych o wszystkich środkach trwałych zarejestrowanych w systemie i odnotowuje zmiany tych danych na przestrzeni czasu w postaci tzw. historii zmian. Możliwe jest ponadto tworzenie różnego rodzaju zestawień według własnych potrzeb, modyfikowania ich wyglądu oraz exportu tych zestawień do formatu xls lub pdf.

Funkcje systemu:

- automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych
- możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej
- dostosowanie unikalności nr inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów podpowiadanych w zależności od wybranej unikalności, lub bez podpowiadania, wówczas można tworzyć nr inwentarzowe bardziej skomplikowane)
- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali
- możliwość ustawienia programu w taki sposób, aby kto inny wprowadzał dokumenty, a inna osoba je zatwierdzała
- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF
- całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do

zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych)

- możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych
- ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”)
- możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń

11. Program Dysponent przeznaczony jest do ewidencji zamówień publicznych, umów i faktur. Kontrola planu budżetowego podczas wprowadzania i analizy danych umożliwia poszczególnym wydziałom merytorycznym bieżący nadzór nad stanem wykonania budżetu.

Wielowymiarowa struktura uprawnień pozwala z kolei na ustalenie i ograniczenie zakresu dostępu do danych dla poszczególnych wydziałów merytorycznych – dysponentów budżetowych, przez co zapewnione jest pełne bezpieczeństwo podglądu i obsługi przez dysponenta tylko własnych danych budżetowych.

Funkcje systemu:

- współpraca z programem Budżet (do projektowania i analizy wykonania budżetu) w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego
- podgląd aktualnej wartości planu budżetowego oraz dokumentów uchwał i zarządzeń z których wartość ta wynika niezależnie dla każdego dysponenta budżetowego
- plan zamówień publicznych wg poszczególnych kategorii i kodów CPV
- rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji” środków budżetowych niezbędnych do późniejszej realizacji tych zamówień
- rejestr umów – ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych
- rejestr faktur – ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami
- zatwierdzanie dokumentów potwierdzające ich poprawność merytoryczną i finansową
- współpraca z programem FK w zakresie automatycznego księgowania zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo – księgowego wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami
- automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo – księgowego (konta zespołu 2) wynikających z zaewidencjonowanych faktur i innych dokumentów rozliczeniowych
- podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module FK wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą
- wielowariantowa analiza rozliczenia umów (rozliczeni wg faktur, rozliczenie wg zapłat, analiza umów przeterminowanych, rozliczenie wg wybranych podziałek klasyfikacji budżetowej i symboli zadań)
- kontrola realizacji budżetu – analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, na różnych etapach realizacji zadań (faktycznego wykonania, zaangażowania, wszczętych zamówień publicznych)
- ewidencja wydatków strukturalnych

- generowanie szeregu zestawień w różnych przekrojach

12. **Program Przelew** opracowany został jako narzędzie wspomagające przygotowywanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu Home Banking, służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami.

Funkcje systemu:

- kartoteka przelewów z zapisem historii operacji dokonywanych na przelewach (wprowadzanie, zatwierdzanie, drukowanie, eksport, itp.)
- drukowanie przelewów (możliwość uzyskania wydruków na oryginalnych formularzach w różnych układach graficznych)
- współpraca z dowolnym programem bankowym typu Home Banking w zakresie elektronicznej emisji danych
- współpraca z modułem FK – generowanie przelewów na podstawie analizy terminów płatności faktur zaewidencjonowanych w księdze pomocniczej rozrachunków z kontrahentami
- współpraca z modułem PŁACE – automatyczne generowanie przelewów na RORY pracowników na podstawie list płac

13. **Program Faktura** zapewnia pełną obsługę sfery obrotu towarowego (sprzedaż towarów) w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości.

Funkcje systemu:

- wystawianie faktur VAT (dokumentów korygujących)
- możliwość wystawiania paragonów
- automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT (od brutto, od netto)
- kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.)
- obsługa kartoteki kontrahentów i kartoteki osób fizycznych
- wydruk faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem
- możliwość tworzenia przez użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne
- prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m. in. numer identyfikacji podatkowej NIP, podział klientów wg dowolnych kryteriów
- tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych usług, towarów i współpracujących kontrahentów
- współpraca z drukarkami
- możliwość tworzenia przez użytkownika dowolnych tekstów z możliwością wykorzystania ich przy wystawianiu faktury
- możliwość wykorzystania słowników w trakcie wprowadzania danych
- ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów
- możliwość generowania faktur od nadpłat z tytułu umów dzierżaw

14. **Program Odpady Komunalne** służy do obsługi opłat za odpady, w kompleksowy sposób wspierając gminę w zakresie realizacji zadań dotyczących nowej ustawy o czystości i porządku w gminach. Dzięki integracji programu z innymi modułami pakietu Ratusz, gmina w szybki oraz intuicyjny sposób może wykorzystać najważniejsze dla niej funkcjonalności - poczynając od ewidencji nieruchomości, poprzez naliczanie opłat zgodnie z indywidualną uchwałą rady gminy, składanie deklaracji, księgowość analityczną, aż po analizę i generowanie sprawozdań.

Funkcje systemu:

- ewidencja nieruchomości, z których wywożone są odpady

- naliczanie opłat dla mieszkańców zgodnie z indywidualną uchwałą rady gminy
- generowanie wszelkiego rodzaju decyzji, raportów oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową
- możliwość przydziału nieruchomości do odpowiednich sektorów z uwzględnieniem informacji o adresach nieruchomości (generowanych w oparciu o informacje z map)
- współpraca z innymi systemami wchodzącymi w skład pakietu Ratusz®, takimi jak: system kasowy, obieg dokumentów, systemy podatkowe, finansowo księgowo, system egzekucje oraz z systemem elektronicznych usług publicznych eUrząd
- współpraca z systemami firm zewnętrznych w zakresie sprawozdań
- możliwość realizacji płatności masowych oraz wpłat kartami
- możliwość wykorzystania kodów kreskowych na decyzjach
- możliwość składania deklaracji podatkowych przez Internet

15. **Rejestr Opłat** służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem dowolnych opłat niepodatkowych od osób fizycznych i prawnych.

Funkcje systemu:

- możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów
- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe
- księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty (możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata zostaje rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot)
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przerachowań
- możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca, bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania RB-27s
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów
- możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności
- możliwość wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności
- nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy
- tworzenie potwierdzeń sald
- generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami, generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień
- tworzenie wydruków na podstawie klasyfikacji budżetowej
- możliwość współpracy z kasą dochodową
- możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT
- automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27s w zakresie poszczególnych rejestrów
- możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN
- przesyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżet

- możliwość stworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu
- współpraca z systemem finansowo – księgowym
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (opcja obsługi kart płatniczych)

16. Program **Umowy Dzierżawne** służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z oddawaniem w dzierżawę mienia gminy i mienia Skarbu Państwa osobom fizycznym i prawnym

Funkcje systemu:

- wprowadzanie informacji dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych nieruchomości z możliwością podglądu danych z ewidencji gruntów
- wprowadzanie rat dla płatności typowych, nietypowych i cyklicznych
- wprowadzanie informacji dotyczących płatników z możliwością wykorzystania informacji z Ewidencji ludności
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- drukowanie zawiadomień
- generowanie faktur VAT na podstawie umów

17. Program **Użytkowanie Wieczyste** umożliwia obsługę umów użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, jak również uproszczoną obsługę sprzedaży i przekształceń gruntów. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w programie, księgowość prowadzona jest przy pomocy programu Rejestr opłat.

Funkcje systemu:

- obsługa umów użytkowania wieczystego
- możliwość prowadzenia umów w ścisłym powiązaniu z danymi pochodzącymi z EGB
- obsługa naliczania VAT (w górę i w dół)
- wprowadzanie informacji dotyczących użytkowników z możliwością wykorzystywania informacji z Ewidencji ludności
- prowadzenie historii zmian użytkowników wieczystych w jednostce rejestrowej
- prowadzenie historii zmian na działkach
- obsługa podwyżki stopniowanej
- drukowanie zawiadomień
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- możliwość generowania sprawozdań do Excela

18. **System eAkcyza2** służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie paliwa. Posiada możliwość zatwierdzania wniosków (wnioski niezatwierdzone to wnioski oznaczone jako niekompletne) oraz zbiorczego generowania i drukowania decyzji. Widok „Zwroty” pozwalający na przeglądania decyzji z perspektywy Wnioskodawcy i danego roku, pokazujący stan wykorzystania przysługującego wnioskodawcy limitu w obu transzach danego roku.

Funkcje systemu:

- ewidencja wniosków i wnioskodawców
- powiązanie z programem POSESJA-podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fiz. w zakresie gospodarstw rolnych
- możliwość wprowadzenia dodatkowych danych wnioskodawcy (współwłaściciele)
- wprowadzenie stawki zwrotu podatku akcyzowego
- wprowadzanie danych o fakturach wnioskodawcy

- generowanie decyzji i sum do wypłaty
- wyszukiwanie wnioskodawców według różnych kryteriów
- wydruk decyzji, postanowień, wezwań i innych
- możliwość wystawiania korekt, przeglądania decyzji archiwalnych, kontroli wniosków
- tworzenie zestawień wniosków i wypłat (bank, kasa)
- sprawozdania – okresowe/roczne rozliczenia dotacji i sprawozdanie rzeczowo-finansowe
- wniosek wójta/burmistrza o przekazanie dotacji gminie

19. Aplikacja eDokument umożliwia zarządzanie korespondencją, sprawami i dokumentami własnymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Funkcje systemu:

- architektura wielowarstwowa
- prosty, intuicyjny interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę www
- wspólny system informowania o zdarzeniach dla systemu eDokument i pozostałych modułów pakietu Ratusz
- wspólne repozytorium dokumentów i jednolity system uprawnień do nich dla systemu eDokument i pozostałych modułów pakietu Ratusz
- integracja z elektronicznymi skrzynkami podawczymi systemu ePUAP w zakresie pobierania i wysyłki dokumentów
- współpraca z systemami poczty elektronicznej
- integracja z systemem analitycznym Lider, pozwalająca na podgląd dokumentów z poziomu raportów i analiz
- integracja z systemem obsługi BIP (Biuletyn Informacji Publicznej)
- wspomaganie zarządzania dokumentacją systemów ISO
- obsługa spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- zakładanie i znakowanie spraw w oparciu o klasyfikację RWA
- obsługa listy podmiotów (osób fizycznych i/lub prawnych) powiązanych ze sprawą, korespondencją i dokumentem
- dekretacja spraw na wydziały i osoby
- wiązanie ze sprawami korespondencji, dokumentów i notatek
- obsługa metryczki sprawy
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z automatyczną numeracją
- rozbudowana wyszukiwarka korespondencji
- dekretacja na pracownika, wydział, referat lub grupę pracowników, dekretacja automatyczna
- obsługa wielu miejsc rejestracji korespondencji
- obsługa kodów kreskowych
- obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów korespondencji
- przechowywanie dokumentów w folderach o strukturze hierarchicznej
- obsługa wersjonowania dokumentów
- obsługa wersjonowania plików związanych z dokumentem
- możliwość tworzenia dokumentów powiązanych
- obsługa akcji (zatwierdzanie, potwierdzenie zapoznania itd.)

- automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zatwierdzonego
- automatyczne generowanie dokumentów na podstawie szablonów
- możliwość podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym kwalifikowanym
- obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów dokumentów własnych
- zaawansowany system uprawnień - do folderów dokumentów, dokumentów, rodzajów spraw, funkcjonalności (role)
- obsługa zastępstw
- logowanie kontekstowe do systemu
- raporty i wydruki predefiniowane oraz szybkie tworzone z okien programu
- organizacja raportów w hierarchiczny, wielopoziomowy układ grup
- łączenie raportów w wielopoziomowe układy hierarchiczne poprzez mechanizm odnośników z przekazywaniem parametrów – różne raporty podrzędne wywoływane są przez kliknięcia w odnośniki w raportach nadrzędnych (mechanizm drill down i drill through)
- możliwość prezentacji graficznej raportów w postaci wykresów

20. **Program eAlkohole2** służy do wspomaganie pracy w wydziałach urzędów miejskich i gminnych prowadzących rejestr i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu. Umożliwia on obsługę różnego rodzaju rejestrów zezwoleń tj.: rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (zezwolenia wydawane na określony okres czasu), rejestr wydanych zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych (zezwolenia wydawane na określony okres czasu), rejestr zezwoleń jednorazowych.

Funkcje systemu:

- automatyczne obliczanie wysokości rat w oparciu o rodzaj zezwolenia, okresu na jaki zostało wydane oraz wysokości sprzedaży za poprzedni rok
- przechowywanie informacji o wysokości sprzedaży w roku poprzednim
- przechowywanie informacji o ratach za lata poprzednie oraz ratach w roku bieżącym
- możliwość prowadzenia dowolnej liczby rejestrów
- możliwość wprowadzania wielu osób otrzymujących zezwolenie
- współpraca z kartoteką osób oraz kontrahentów prowadzonych w innych systemach podatkowych
- możliwość zasilenia kartoteki osób z Ewidencji ludności
- wydruk pism określonych w punkcie „wydruki”
- możliwość definicji kolejności kolumn oraz ich ukrywania w zestawieniu
- możliwość tworzenia zestawień wielopoziomowych
- obsługa płatności masowych (opcja)
- ewidencja wniosków o wydanie zezwolenia
- ewidencja wydanych zezwoleń
- ewidencja punktów którym cofnięto zezwolenia
- ewidencja skarg na punkt
- ewidencja kontroli przeprowadzonych w punkcie
- zestawienie punktów sprzedających alkohol

- zestawienie wydanych zezwoleń
- zestawienie wysokości rat dla zezwoleń
- zestawienie nie zapłaconych w terminie rat za korzystanie z zezwoleń
- możliwość tworzenia własnych zestawień w oparciu o dowolne dane wprowadzone do systemu
- zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (zwykle, jednorazowe, catering wyprzedaż)
- pismo do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych
- decyzja wygaśnięcia zezwoleń
- decyzja cofnięcia zezwoleń
- informacja o wysokości rat do zapłaty za korzystanie z zezwoleń w bieżącym roku
- potwierdzenie dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń
- polecenie przelewu – druk dla przedsiębiorcy - sumarycznie dla wybranej raty za korzystanie z zezwoleń w danym punkcie sprzedaży
- informacja o wszczęciu postępowania o cofnięcie zezwolenia
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania
- możliwość stworzenia dowolnego wydruku w oparciu o dane wprowadzone do systemu
- możliwość edycji wydruków w Ms Word lub Open Office przed wydrukowaniem (ręczna poprawa danych, sposobu formatowania i inne)
- współpraca z systemem obsługującym Kasę urzędu (wysyłanie informacji o wysokości płaconych rat do systemu KASA)
- księgowanie wpłat przelewem w Rejestrze Opłat
- automatyczne księgowanie wpłat dokonanych w kasie urzędu
- współpraca modułu do księgowania z systemem FK – wysyłanie noty do FK-i
- moduł księgujący tworzy sprawozdania RB27.

21. **Program Kasa** służy do wspomagania pracy w urzędach miejskich i gminnych, w których przyjmowane są wpłaty i dokonywane są wypłaty. Ze względu na specyficzny rodzaj dokonywanych operacji gotówkowych, program posiada niezbędne mechanizmy eliminujące możliwość niekontrolowanego obrotu walorami pieniężnymi.

Funkcje systemu:

- możliwość obsługi wielu kas i kasjerów
- rejestracja wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych
- możliwość podglądu wszystkich zobowiązań klienta z informacją, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej
- prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną automatyczną dekretacją
- sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego
- wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i itp.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy dostarczona wraz z zakupem licencji zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
- wykaz programów;
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych jest prowadzona zgodnie z instrukcją pn. „Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie
- system informatyczny.
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów - np. płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Księgi rachunkowe, tj. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dochody i wydatki drukowane są nie później niż na koniec każdego kwartału, natomiast za pozostałe miesiące nie kończące kwartału sporządzane są kopie przechowywane na elektronicznym nośniku.

II. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) - 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowość dotyczące środków trwałych, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku

następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - w sposób trwały,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - przez okres 5 lat
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

III. Udostępnianie danych i dokumentów.

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

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