

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn  
oraz dla budżetu gminy ( organu)**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 395 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r., poz.1911)
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

**§ 1**

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1.01.2019r. zasady rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn polegające na :

1. określeniu ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1)
2. określeniu metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. określeniu sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych , w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn (załącznik nr 3a ),
  - b) zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych (załącznik nr 3b),
  - c) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla organu (załącznik nr 3c ),

d) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3 d)

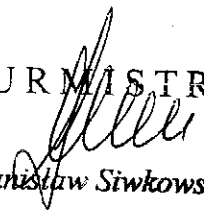
e) opis systemu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3 e)

4. określeniu systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

## §2

Traci moc Zarządzenie nr 52/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 19 maja 2015r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz 50/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 19 maja 2015r. w sprawie zasad rachunkowości dla budżetu gminy ( organu).

BURMISTRZ

  
Stanisław Siwkowski

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn prowadzone są w siedzibie Urzędu pod adresem : 14-140 Miłomłyn, ul. Twarda 12

Faktury VAT wystawiane są na Gminę Miłomłyn, NIP 741 197 97 10

Księgi rachunkowe gminy Miłomłyn ( organu) prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn pod adresem : 14-140 Miłomłyn, ul. Twarda 12

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, następnie sporządza się sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne na podstawie ww. rozporządzenia oraz sprawozdania kwartalne i roczne w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27 S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb 28 S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego

Za okresy kwartalne sporządza się dodatkowo sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 50 kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (sprawozdanie jednostkowe obejmujące swym zakresem zarówno urząd , jak i organ)

- sprawozdanie Rb N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (sprawozdanie jednostkowe obejmujące swym zakresem zarówno urząd , jak i organ)
- sprawozdanie Rb ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych (sprawozdanie jednostkowe obejmujące swym zakresem zarówno urząd , jak i organ)
- Sprawozdanie Rb- NWS – kwartalne ( Ii II) sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb 28S roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb UZ sprawozdanie jednostkowe obejmujące swym zakresem zarówno urząd , jak i organ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- sprawozdanie Rb UN sprawozdanie jednostkowe obejmujące swym zakresem zarówno urząd , jak i organ- roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki
  - informację dodatkową.

Za okresy miesięczne organ sporządza sprawozdania :

a) jednostkowe

- Rb 27 S w zakresie planu i wykonania dochodów budżetowych dla organu i urzędu w terminie 21 dni po upływie okresu sprawozdawczego

b) zbiorcze

- Rb 27 S w zakresie planu i wykonania dochodów budżetowych – zbiorcze
- Rb 28 S w zakresie planu i wykonania wydatków budżetowych - zbiorcze

Jednostka ( organ) sporządza na koniec każdego roku sprawozdania finansowe:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się również

- łączny bilans jednostki budżetowej obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych ,
- łączny rachunek zysków i strat jednostki obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych ,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych
- łączną informację dodatkową.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla :

1. projektów realizowanych ze środków UE (nazwa projektu)
2. dochodów realizowanych przez UMiG (dziennik bilansowy dochody UMiG)
3. wydatków realizowanych przez UMiG ( dziennik bilansowy wydatki)
4. zadań wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej

W zakresie od pkt 1 do pkt 3 prowadzi się odrębne rachunki bankowe .

Dla dzienników częściowych dla projektów UE są opracowywane odrębne polityki rachunkowości uwzględniające zapisy niniejszego zarządzenia.

Dla pozostałych zadań wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej tworzy się odrębny dziennik. Do zadań tych mają zastosowanie przepisy niniejszej polityki rachunkowości.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
  - a) dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
  - b) ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które

wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest *na koniec każdego kwartału*

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich :

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

Dla organu:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

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

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont

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

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

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

**Rodzaje dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w dziennikach urzędu:**

1. Faktury
2. Listy płac
3. Polecenie księgowania
4. Raporty kasowe
5. Wyciąg bankowy
6. Wniosek o zaliczkę
7. rozliczenie zaliczki
8. OT – przyjęcie środka trwałego
9. LT- likwidacja środka trwałego
10. MO- modernizacja środka trwałego
11. SP- sprzedaż środka trwałego
12. PR- przekazanie środka trwałego
13. PS - przesunięcie środka trwałego
14. SC- sprzedaż częściowa środka trwałego
15. polecenie wyjazdu służbowego
16. faktury proforma
17. rachunki
18. noty obciążeniowe
19. KP
20. lista wypłat podatku akcyzowego, dodatków mieszkaniowych, energetycznego



Przyjęcie lub przekazanie środka trwałego może być zaewidencjonowane na podstawie OT, LT, MO, SP, PR, PS, SC ,faktury zakupu, protokołu przekazania.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- a) pełna okresowa polegająca na okresowym ustaleniu stanu wszystkich aktywów i pasywów na określony dzień
- b) doraźna (kontrolna), polegająca na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie rzeczywistego stanu wszystkich lub części składników majątku.

Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w przypadku:

- a) zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź) powodujących konieczność ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, w tym powstałej szkody,
- b) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- c) innych okoliczności powodujących konieczność pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie

zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** skarbnik gminy.

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

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

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

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

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

Na koniec roku obrotowego inwentaryzacji podlega gotówka w kasie , czeki gotówkowe i druki ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się protokół z kontroli.

### **Terminy inwentaryzacji**

Metoda inwentaryzacji	Rodzaje składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"><li>1. środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)- protokół</li><li>2. Papiery wartościowe- czeki - protokół</li><li>3. Nie zużyte materiały odpisywane w koszty w momencie ich zakupu ( paliwo, materiały biurowe)</li></ol>	Na ostatni dzień roku

	<p>4. miał</p> <p>5. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek</p> <p>6. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym</p>	Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	<p>1. środki trwałe, inwestycje, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym</p> <p>2. inne środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym ( wyposażenie)</p>	Raz w ciągu 4 lat
Potwierdzenia salda	<p>1. Środki zgromadzone na rachunkach bankowych</p> <p>2. Należności ( bez spornych, wątpliwych, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, publicznoprawnych)</p> <p>3. Udzielone pożyczki, kredyty</p>	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	<p>1. środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony( instalacja podziemna, wodociągowa, kanalizacyjna, energetyczna itp.)</p> <p>2. grunty, drogi, chodniki</p>	Corocznie- na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. zobowiązania</li> <li>4. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych</li> <li>5. należności sporne i wątpliwe</li> <li>6. wartości niematerialne i prawne</li> <li>7. środki trwałe w budowie</li> <li>8. jeżeli możliwe było przeprowadzenie spisu z natury a w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu</li> <li>9. pozostałe wyżej nie wymienione</li> </ol>	
--	---	--

W organie prowadzi się następujące formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 2) uzgodnienie z bankami drogą potwierdzenia zgodności stanu przez nich wykazywanego ze stanem w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach organu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od banków pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub zobowiązań z tytułu kredytów / pożyczek .Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** skarbnik i Burmistrz gminy.

### **Etapy inwentaryzacji**

#### **a) czynności przygotowawcze**

Wydanie zarządzenia o składzie komisji inwentaryzacyjnej oraz terminie i miejscu przeprowadzenia inwentaryzacji. Zarządzenie przygotowuje pracownik posiadający w swoim zakresie czynności inwentaryzacje.

#### **b) czynności właściwe**

Pobranie druków ścisłego zarachowania przez przewodniczącego komisji, przeprowadzenie spisów z natury, otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń sald, dokonanie porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz ich weryfikacja,

#### **c) czynności rozliczeniowe**

Ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia tych różnic, a także rozliczenie ich zgodnie z tą decyzją.

#### **d) czynności poinwentaryzacyjne**

Wykorzystaniu efektów inwentaryzacji do doskonalenia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością jednostki, usunięcie nieprawidłowości, poprawa zabezpieczenia zasobów itp.

### **7. Kompetencje organów i osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych**

Do obowiązków i kompetencji **kierownika jednostki** w zakresie inwentaryzacji należy:

a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym:

- powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i jej członków z zastrzeżeniem, iż w skład komisji inwentaryzacyjnej nie powinny wchodzić osoby prowadzące ewidencję majątku jednostki, rozliczające inwentaryzację
- ustala przedmiot oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- a) ustalenie szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji wg pól spisowych, zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- b) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
- c) pobranie oświadczeń o ujęciu w ewidencji wszystkich składników i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji,

- d) przedstawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
- zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- e) dokonywanie doraźnej kontroli w trakcie prowadzenia czynności spisowych, która winna określić w szczególności:
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
  - czy spis z natury jest kompletny,
- f) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- g) dotrzymanie terminu i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury,
- h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i) przedstawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- j) ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

Do zadań **zespołu spisowego** należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) uczestniczenie przy otwieraniu, zamykaniu i ewentualnie plombowaniu pomieszczeń w czasie trwania spisu,
- c) poprawne sporządzanie arkuszy spisu z natury,
- d) dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed włamaniem, wypadkami losowymi, wpływami atmosferycznymi,
- e) terminowe przekazanie arkuszy spisowych i innych materiałów inwentaryzacyjnych,

- f) spisu składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
- g) wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu,

Do obowiązków osoby **rozliczającej inwentaryzację należy:**

- a) uzyskanie z działu księgowości informacji o stanie księgowym inwentaryzowanego majątku
- b) prawidłowa wycena arkuszy spisu z natury,
- c) sporządzenie zestawienia zbiorczego wyników inwentaryzacji, ustalenie ewentualnych różnic,
- d) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przeprowadza się postępowanie wyjaśniające wraz z przewodniczącym komisji, po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przedstawia się wnioski w zakresie ich rozliczenia kierownikowi jednostki,
- e) przekazanie do Skarbnika zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu z rozliczenia inwentaryzacji

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest na arkuszach spisowych.

1. Arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania. Ewidencja arkuszy prowadzona jest Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn przez pracownika referatu finansowego. Arkusze powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami UMiG Miłomłyn i nazwą „druk ścisłego zarachowania”, zaparafowane przez pracownika rozliczającego inwentaryzację i wydane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być uwzględnione następujące dane:

- a) numer arkusza, numer strony na arkuszu
- b) odcisk pieczęci UMiG Miłomłyn, „druk ścisłego zarachowania”
- d) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,
- e) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego przeprowadzających spis z natury,
- f) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej ,
- g) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie,
- h) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- i) treść (nazwa-określenie spisywanego składnika),

- j) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
- k) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,
- l) podpisy osób dokonujących spis z natury,
- m) podpisy innych osób obecnych przy spisie,
- n) podpis osoby wyceniającej.

3. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu.

4. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W przypadku konieczności przyjęcia lub wydania składnika majątku przewodniczący w oparciu o przedstawione dokumenty podejmuje stosowną decyzję, a dokonane zmiany należy uwzględnić w spisach z natury.

6. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,

7. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał pozostaje w UMiG Miłomłyn, u pracownika rozliczającego inwentaryzację,
- b) kopia zostaje przekazana osobie materialnie odpowiedzialnej

**Różnice inwentaryzacyjne** mogą wystąpić jako:

- a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego. Niedobory kwalifikuje się na zawinione i niezawinione;
- b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
- c) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.


1. Przewodniczący komisji

- a. przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- b. ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek,
- c. wskazuje osoby odpowiedzialne



- d. o wynikach przeprowadzonego postępowania informuje osobę rozliczającą inwentaryzację
2. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej znajdującej się w UMiG Miłomłyn na podstawie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji
  3. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej podlegają wycenie.
  4. Na podstawie dokonanej wyceny nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
  5. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
  6. Podstawę ujęcia niedoborów i szkód na właściwych kontach kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Burmistrza wydana na podstawie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji, w którym uzasadnia się powstanie tych niedoborów i wskazuje, kto powinien być obciążony tym niedoborem.

BURMISTRZ

  
Stanisław Siwkowski

**Załącznik nr 2**

**OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ  
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

**1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmowane jest na koncie 071, amortyzacja obciąża konto 400. Amortyzacja naliczana jest raz na koniec roku obrotowego.

Poszczególne wartości niematerialne i prawne umarza się według następujących stawek:

- Licencje (sublicencje) na programy komputerowe, prawa autorskie – okres dokonywania amortyzacji 2 lata, stawka amortyzacji 50% rocznie
- Pozostałe – okres amortyzacji 5 lat, stawka amortyzacji 20% rocznie

Wartości niematerialne i prawne, które do dnia wydania zarządzenia miały ustaloną inną stawkę amortyzacji amortyzowane są zgodnie z wcześniej przyjętymi stawkami.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie ujmuje się na koncie 072 w korespondencji z kontem 401. Do ewidencji ilościowo – wartościowej decyzją burmistrza wpisuje się te wartości niematerialne i prawne, których czas użytkowania przekracza 1 rok i koszt zakupu przekracza kwotę 300 zł;

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się konta analityczne.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują :

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

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .**

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

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe , które finansuje się ze środków na bieżące wydatki .

Wycena w dniu bilansowym dokonuje się według wartości godziwej, a przy braku wartości godziwej – według wartości z ksiąg rachunkowych.

Wycena w dniu bilansowym dokonuje się według wartości godziwej, a przy braku wartości godziwej – według wartości z ksiąg rachunkowych.

Wycena w dniu bilansowym dokonuje się według wartości godziwej, a przy braku wartości godziwej – według wartości z ksiąg rachunkowych.

Wycena w dniu bilansowym dokonuje się według wartości godziwej, a przy braku wartości godziwej – według wartości z ksiąg rachunkowych.

W pozaksiękowej ewidencji ilościowej ujmowane są zakupy środków biurowych (dziurkacze, zszywacze, segregatory, teczki itp.).

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do pozostałych środków trwałych ujmuje się informację o osobach, którym powierzono odpowiedzialność za składniki majątkowe.

**Inwestycje (środki trwale w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

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

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

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

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

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

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

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

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

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

**Zapasy** (materiały) wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałami. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, które ujmuje się na koncie 310 zmniejszając jednocześnie koszty działalności.

Ewidencję ilościowo - wartościową prowadzi się jedynie do zakupu opału.

Ilościową kontrolkę zakupu (pozaksięgową) prowadzi się dla materiałów kancelaryjnych.

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

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

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

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

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

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy

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

Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych faktur/ rachunków otrzymywanych od kontrahentów jest data wpływu dokumentu do urzędu.

### **Odpisy aktualizujące należności**

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności **przeterminowanych** lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości:
  - a) należności **nieprzeterminowane** w pełnej wysokości należności w roku powstania należności
  - b) należności **przeterminowane** – powyżej 1 roku 50% wartości należności (terminy płatności z roku poprzedzającego rok bilansowy) , powyżej dwóch lat 100% wartości należności ( terminy płatności z 2 i więcej lat poprzedzających rok bilansowy)



Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na koniec każdego roku obrotowego. Odpisów aktualizujących dokonuje się również od należności podatkowych.

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

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

### **Przychody urzędu**

Dochody budżetu jest nieujęte w planie finansowym innych samorządowych jednostek budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej urzędu na koniec każdego kwartału (np. 222-720 lub 222 - 750)

### **Oplaty komornicze**

1. W przypadku dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe pobierana przez nie opłata komornicza jest przekazywana z konta wydatków na konto dochodów.
2. Pracownik zajmujący się ewidencją dochodów sporządza zestawienie opłat komorniczych stanowiące podstawę dokonania przelewu z konta wydatków. Rozliczenie to otrzymuje również księgowy podatkowy w celu ujęcia wpłaty na szczegółowych kontach podatników.
3. Rozliczenia dokonanych wpłat na należność główną , odsetki i koszty upomnienia dokonuje księgowy podatkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Rozliczenie to jest podstawa do ujęcia w księgach rachunkowych.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

- zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

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

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

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*

**Zakładowy planu kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla Urzędu Miasta i Gminy**

**Miłomłyn**

**Konta bilansowe**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 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
- 141 Środki pieniężne w drodze

**Zespół 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
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

### **Zespół 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

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

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

### **Konta pozabilansowe**

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

### Zasady klasyfikacji zdarzeń

#### **Konto 011 „Środki trwałe”**

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość początkową środków trwałych.	080,800
2.	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych	800
3.	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych	800
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży.	800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.	800

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w module komputerowym- środki trwałe i umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenia umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Na konto 011 przyjmuje się środki trwałe, których koszty zakupu są równe lub wyższe niż 10 000 zł.

Do konta syntetycznego 011 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

011	ŚRODKI TRWAŁE- SYNTETYKA
011-1-01	ŚRODKI TRWAŁE- UMiG -Grunty , w tym 011-1-01-01 Grunty własne; 011-1-01-02- grunty w użytkowaniu wieczystym
011-1-02	ŚRODKI TRWAŁE- UMiG – budynki i budowle gr. 1 + 2
011-1-03	ŚRODKI TRWAŁE- UMiG – urządzenia techniczne od gr 3 do gr 6
011-1-04	ŚRODKI TRWAŁE- UMiG- środki transportu gr. 7
011-1-05	ŚRODKI TRWAŁE- UMiG- inne środki trwałe gr. 8
011-2-02	ŚRODKI TRWAŁE- (RPO) – budynki i budowle gr. 1 + 2
011-2-04	ŚRODKI TRWAŁE- (RPO) - środki transportu gr. 7
011-4-02	ŚRODKI TRWAŁE- (PROW) – budynki i budowle gr. 1 + 2

#### **Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w m-cu wydania do używania, a których wartość w momencie zakupu przekracza 300 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu	201
2.	Nadwyżki	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	760

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
-----	-------------------	---------------------------------

1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia lub sprzedaży.	072
2.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	072

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w systemie PUMA w module - Środki Trwałe.

Do konta syntetycznego 013 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

013	Pozostałe środki trwałe - syntetyka
013-01	Pozostałe środki trwałe –OSP Liwa
013-02	Pozostałe środki trwałe- OSP Miłomłyn
013-03	Pozostałe środki trwałe- OSP Bynowo
013-04	Pozostałe środki trwałe- Środowiskowy Dom Samopomocy
013-05	Pozostałe środki trwałe- Świetlica Liwa
013-07	Pozostałe środki trwałe-Świetlica Majdany
013-09	Pozostałe środki trwałe- Salka Muzealna
013-10	Pozostałe środki trwałe- Urząd Gminy
013-11	Pozostałe środki trwałe- Świetlica Bynowo
013-12	Pozostałe środki trwałe- Świetlica Liksajny
013-17	Pozostałe środki trwałe-Informacja Turystyczna

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

### **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
-----	-------------------	---------------------------------



1.	Przychód nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych	800
----	---	-----

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zlikwidowane wartości niematerialne i prawne	800
2.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie	800

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w module Środki Trwałe w systemie Puma.

Do konta syntetycznego 020 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

020	Wartości niematerialne i prawne - syntetyka
020-1	Wartości niematerialne i prawne poniżej 10 000 zł
020-2	Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł

Ewidencja ta umożliwi należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

#### **Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż jeden rok

Na stronie Wn konta ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wkład pieniężny do spółki	130

Na koncie Ma konta ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych poprzez sprzedaż udziałów	130

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów.

Analityka do konta 030:

- 030-03 PGK w Miłomłynie sp. z o.o.- kapitał zapasowy
- 030-02 PGK w Miłomłynie sp. z o.o.

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

#### **Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, przyjętych przez Urząd Miasta i Gminy, a są to stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się ewidencje szczegółową do konta 071 wspólnie z ewidencją do konta 011 i 020 wg następującego podziału analitycznego:

071	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH- SYNTETYKA
071-1-02	Umorzenie środków trwałych - ŚRODKI TRWAŁE- UMiG – budynki i budowle gr. 1 + 2
071-1-03	Umorzenie środków trwałych -ŚRODKI TRWAŁE- UMiG – urządzenia techniczne od gr 3 do gr 6
071-1-04	Umorzenie środków trwałych -ŚRODKI TRWAŁE- UMiG- środki transportu gr. 7
071-1-05	Umorzenie środków trwałych -ŚRODKI TRWAŁE- UMiG- inne środki trwałe gr. 8
071-2	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

071-4-02	Umorzenie środków trwałych - (RPO) – budynki i budowle gr. 1 + 2
071-4-04	Umorzenie środków trwałych - (RPO) - środki transportu gr. 7

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

### **Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000 zł, wydanych do używania.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia.

Do konta syntetycznego 072 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - syntetyka
072-1	Umorzenie pozostałych środków trwałych - wyposażenie
072-2	Umorzenie pozostałych środków trwałych – wartości niematerialne i prawne

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 wydania ich do używania.

### **Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji w toku ich wykonywania oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Do kosztów inwestycji zalicza się m.in.:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego;
- dokumentacji projektowej inwestycji;
- badań geologicznych;
- przygotowań terenu pod budowę;

- umów dotyczących nadzoru autorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń, zakupionych od kontrahentów;
- odsetki od kredytu, do momentu zakończenia inwestycji;
- poniesione koszty ulepszenia środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które zwiększają wartość użytkową środków trwałych.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Poniesione koszty przygotowania inwestycji do realizacji.	130,201
2.	Nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych ( w tym dokumentacji projektowej)	800

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przekazanie do eksploatacji środków trwałych	011
2.	Nieodpłatne przekazanie innym jednostkom zakończonego zadania	800
3.	Wyksięgowanie kosztów inwestycyjnych	800

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Koszty inwestycji, która nie dała efektu gospodarczego podlega, odpisaniu w roku, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania

Konto 080 prowadzone jest zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatku.

### **Konto 101 „Kasa”**

Służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Wysokość pogotowia kasowego ustalona jest zarządzeniem Burmistrza i wynosi 2.000,- zł.

Obroty gotówkowe są udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówki są wpisywane do raportu kasowego. Odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy odbywa się codziennie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Podjęcie gotówki z banku	141
2.	Wpłaty z tytułu dochodów, podatków lokalnych, opłaty skarbowej	221
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych	201,221,231,234,240
4.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych	720,750,760
5.	Wpłaty sum depozytowych	240
6.	Wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek pobranych w nadmiernej wysokości	234

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Odprowadzenie gotówki do banku na rachunki własne	141
2.	Wypłaty wynagrodzeń, zaliczek do rozliczenia i diet	231,234,240
3.	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kartach rozrachunkowych	201, 234,240
4.	Wypłaty z funduszu świadczeń socjalnych	851

Ewidencja szczegółowa do konta 101 umożliwia:

- Ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej;

Do konta syntetycznego 101 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

101	Kasa- syntetyka
101-1	Kasa- UMiG Miłomłyn

W przypadkach uzasadnionych, (np. awaria systemu komputerowego) dopuszcza się ręczne wypisywanie kwitariusza przychodowego i ręczne sporządzenie raportów kasowych. Kontrola kasy jest przeprowadzana zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją Gospodarki Kasowej.

**Wzrost i rozwój budżetowej ewidencji księgowej - budżet jednostki budżetowej**

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
  - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
  - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Sumy wpłacane na rachunek bankowy	141
2.	Wpłaty z tytułu dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ujętych jako należności</li> <li>• Nie ujętych jako należności</li> </ul>	221 720,750,760
3.	Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy na wydatki	223
4.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym między innymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- z tytułu należności przypisanych- podatki opłaty lokalne,</li> <li>- wpłaty z tytułu opłaty skarbowej,</li> <li>- wpłaty z tytułu dochodów Skarbu Państwa,</li> <li>- mylne wpłaty,</li> </ul>	221 720 225 240

	- wpłaty przychodów nie przypisanych na kontach rozrachunków	720
--	--	-----

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Podjęcie gotówki do kasy z rachunku bankowego	141
2.	Przelewy wydatków: - nie ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych, - objętych rozrachunkami,	Konta zespołu 4 201,231,240,225
3.	Wyplacone dotacje	224
4	Zwrot dochodów budżetowych z tytułu: - nadpłaty podatków lokalnych, - należności zahipotekowanych, - mylnych wpłat, - przychodów nie przypisanych na kontach podatników	221 226 240 720

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. W wyjątkowych przypadkach zapisy dokonywane są na podstawie kompensaty wzajemnych bezspornych wierzytelności.

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

- wydatków budżetowych- konto 130-02 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych- konto 130-01 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.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych 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.

Konta analityczne do konta 130:

- 130-01 Rachunek bankowy –UMiG Miłomłyn- dochody
  - 130-01-1 Dochody BP
  - 130-01-2 VAT
- 130-02 Rachunek bankowy –UMiG Miłomłyn- wydatki
- 130- ... Rachunek bankowy ( kolejny numer ) dodawany w przypadku zaistnienia konieczności utworzenia analityki

Środki na rachunku bankowym zgromadzone z tytułu pobranych dochodów podlegają sukcesywnie odprowadzeniu na rachunek bankowy budżetu.



Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

### **Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

W urzędzie Miasta i Gminy funkcjonuje jeden rachunek specjalnego przeznaczenia, tj. Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
-----	-------------------	---------------------------------



1.	Wpływ środków na fundusze	851
2.	Wpływy gotówkowe z kasy	141

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Podjęcie gotówki do kasy (wyplata pożyczek, zakupy gotówkowe)	141
2.	Wyplata pożyczek mieszkaniowych	234
3.	Przekazanie na rzecz budżetu podatków	225
4.	Wydatki pieniężne o charakterze kosztów	851
5.	Wydatki dotyczące zobowiązań przypisanych	201,225

Do konta syntetycznego 135 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

135-1	Rachunek środków funduszy – socjalny Miłomłyn i Gimnazjum
135-2	Rachunek środków funduszy – socjalny Liwa
135-3	Rachunek środków funduszy – socjalny Bynowo
135-4	Rachunek środków funduszy – socjalny Urząd
135-5	Rachunek środków funduszy –pożyczki Miłomłyn+Gimnazjum
135-6	Rachunek środków funduszy –pożyczki Urząd

Konto 135 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych funduszy.

### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

Na koncie 139 prowadzi się między innymi ewidencję sum depozytowych. Rozliczenia konta dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i w korespondencji z kontem 240 oraz z podziałem na poszczególne rodzaje wpłat. W przypadku konieczności zakładane są kolejne konta analityczne.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wpłaty z tytułu sum depozytowych	240
2.	Odprowadzenie z kasy przyjętych wpłat	141

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Sumy przyjęte do kasy	141
2.	Wyплаты z rachunku bankowego	240

Konta analityczne:

- 139-1 Inne rachunki bankowe -Depozyty ( wg kontrahentów i tytułów)
- 139-2 - Inne rachunki bankowe -PFRON
- 139-3 Inne rachunki bankowe - Doksztalcanie młodocianych

### Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Służy do bieżącej ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wyплаты z kasy na rachunki bankowe oraz wypłaty z rachunków bankowych	101,130,139,135

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wpływy do kasy lub na rachunek bankowy środków pieniężnych w drodze	101,130,135,139

Konto 141 może wykazywać saldo Wn- oznaczające ilość środków pieniężnych w drodze.

[REDACTED]

[REDACTED]

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

### **Konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”**

Na koncie 201 księguje się należności i zobowiązania powstałe z tytułu:

- faktur za dostawy, roboty, usługi,
- zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalania należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta i z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zapłata zobowiązań	101,130,135,139

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Faktury dostawców za zakupione materiały, roboty i usługi	080,310,401,402,403,851

Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec kontrahentów.

Konta analityczne zakładane są sukcesywnie. Nazwa konta analitycznego to nazwa dostawcy lub odbiorcy.

### **Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Prowadzona ewidencja szczegółowa do konta 221 wskazuje zaległości i nadpłaty wynikające z rachunkowości podatkowej poszczególnych dłużników i jest prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zwrot nadpłat z tytułu dochodów	130

2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu dochodów.	226
----	---	-----

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zmniejszenie należności z tytułu dochodów budżetowych	720

Saldo Wn konta 221 oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań tytułu nadpłat w tych dochodach.

Do konta 221 prowadzona jest następująca analityka:

221-002	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-003	Zobowiązania z tytułu nadpłat

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720
- b) odsetki za zwłokę - w korespondencji ze stroną Ma konta 750
- c) zwroty nadpłat
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- c) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,

na podstawie zestawienia sporządzonego przez księgowego ds. podatków i opłat lokalnych. Zestawienie te sporządzane jest na podstawie kartotek podatników –kont szczegółowych.

### **Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 jest przeznaczone do ewidencji:

1. rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych,

2. przypisu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720 i właściwą klasyfikacją budżetową. Przypis dochodów jest dokonywany dokumentem wewnętrznym PK, w okresach kwartalnych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Okresowe przelewy pobranych dochodów budżetowych przekazywane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych ( na koniec roku)	800

Konto 222 nie powinno wykazywać salda na koniec roku. Ewentualnie saldo Ma oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, lecz nie przelanych na rachunek bieżący budżetu gminy.

Do konta syntetycznego 222 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

222-1	Rozliczenie dochodów- UMIG Miłomłyn
222-2	Rozliczenie dochodów- EFS
222-3	Rozliczenie dochodów - RPO
222-7	Rozliczenie dochodów - PROW
222-8	Rozliczenie dochodów- RPO SUW
222-6	Rozliczenie dochodów- PROW

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 jest przeznaczone do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta
-----	-------------------	-----------------

		przeciwstawnego
1.	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych ( na koniec roku)	800

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wpływ środków na wydatki budżetowe jednostki budżetowej	130

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych a nie wykorzystywanych do końca roku.

Do konta syntetycznego 223 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

223-1	Rozliczenie wydatków - UMiG
223-2	Rozliczenie wydatków - RPO
223-3	Rozliczenie wydatków- EFS
223-6	Rozliczenie wydatków- PROW
223-8	Rozliczenie wydatków- RPO SUW

#### **Konto 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący. Na stronie Ma- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia ustalenie wartości przekazanych dotacji do poszczególnych jednostek. Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Przypisane do zwrotu dotacje zaliczane są do dochodów budżetowych i ujmowane na koncie 221.

Dotacje podmiotowe rozliczane są na podstawie polecenia księgowania i informacji o wykorzystaniu dotacji.

#### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z budżetem- Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od wynagrodzeń pracowniczych, podatku VAT i Urzędem Wojewódzkim z tytułu nienależnie pobranych świadczeń .

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przelewy potrąconych zaliczek od osób fizycznych	130,135
2.	Przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego	130
3	Podatek VAT naliczony	201

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2	Podatek VAT należny	221,130

Ewidencja szczegółowa, prowadzona na koncie 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec budżetu. Analityka do konta 225-1 Urząd Skarbowy Ostróda - 225-1-1 - PIT, 225-1-2 - VAT UMIG, 225-1-2-01-12 ( miesiące) , 225-1-3 VAT Gmina; 225-2 Urząd Wojewódzki Olsztyn

### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

W Urzędzie Miasta i Gminy konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- należności długoterminowych- w korespondencji z kontem 840;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- przeksięgowanie należności długoterminowych do danego roku obrotowego w korespondencji z kontem 221;
- zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty lub przeniesienie należności długoterminowej do krótkoterminowej

Przeniesienie należności długoterminowej do krótkoterminowej następuje na podstawie rozliczenia opłat za dany miesiąc.

### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych a także wpłat na Fundusz Pracy.

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przelewy składek na ubezpieczenie społeczne i inne	130

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Naliczenie składki ZUS	405
2.	Otrzymane przelewy z ZUS dot. nadpłat	130
3.	Naliczone składki na ubezpieczenie, obciążające pracowników	231

Saldo Wn konta 229 oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Analityka do konta 229:

- 229-1 Składa zdrowotna
- 229-2 Składka społeczna
- 229-3 Składka FP
- 229-4 Składka FEP

### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami z tytułu wszelkich wpłat pieniężnych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń czy umów o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta
-----	-------------------	-----------------



		przeciwstawnego
1.	Wypłata wynagrodzeń osobowych w kasie	101
2.	Wypłata, nie zaliczanych do wynagrodzeń lecz ujętych w liście wynagrodzeń ekwiwalentów	101,130
3.	Potrącenia w liście płac:	
	- podatek od wynagrodzeń, inne potrącenia	225
	- składki na ubezpieczenia społeczne obciążające pracownika	229

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wynagrodzenia obciążające koszty działalności podstawowej	404

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

#### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalania sum należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Należności z tytułu pożyczek z FŚS	101,135

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Rozliczenie zaliczki dotyczące: - podróży służbowych - zakupu materiałów i usług	401,402,409
2.	Zwrot do kasy niewykorzystanych sum zaliczek	101
3.	Wpływy należności: - spłaconych gotówką	101

Analityka do konta 234:

- 234-001-1 - (...) - Pożyczki mieszkaniowe UMIG - imię i nazwisko
- 234-001-2 -(...) - Pożyczki mieszkaniowe SP Miłomłyn - imię i nazwisko
- 234-001-3 - (...) - Pożyczki mieszkaniowe SP Liwa - imię i nazwisko
- 234-001-4- (...) - Pożyczki mieszkaniowe SP Bynowo- imię i nazwisko
- 234-001-5- (...) - Pożyczki mieszkaniowe MGOPS- imię i nazwisko
- 234-002-01- (...) - Zaliczki- UMIG- Imię i nazwisko
- 234-003-01- (...) - Delegacje- UMIG- Imię i nazwisko
- 234-004-01- (...) - Ekwiwalenty- UMIG- Imię i nazwisko
- 234-005-01- (...) - Ryczałty samochodowe- UMIG- Imię i nazwisko
- 234-006- (...) - Rozliczenie wycieczki- Imię i nazwisko

Zaliczki na zakup materiałów i usług otrzymują pracownicy, za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

W trakcie trwania roku budżetowego w Urzędzie, wypłacane są dwa rodzaje zaliczek:

- stałe;

- tymczasowe.

Zaliczki tymczasowe udzielane są również pracownikom Urzędu, skierowanym do odbycia podróży służbowej lub na inne cele pracownikom w szczególnie uzasadnionych przypadkach po akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn. Zaliczki stałe są określane na każdy rok budżetowy odrębnym zarządzeniem.

#### **Konto 240 :Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 jest przeznaczone do ewidencji pozostałych należności, roszczeń, zobowiązań nie ujętych na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania robót oraz wypłata sum depozytowych.	101,139
2.	Wypłata diet radnym	130,101
3.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych (w tym mylne wypłaty)	130,135,139

4	Podatek VAT należny na podstawie cząstkowej deklaracji VAT 7 danej jednostki budżetowej	225
---	---	-----

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Otrzymane sumy na zlecenia, kwoty kaucji, wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłat sum depozytowych	101,139
2.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych (w tym mylne wpłaty)	130,135,139
3	Podatek VAT naliczony na podstawie cząstkowej deklaracji VAT danej jednostki budżetowej	225

Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

Analityka do konta 240 przedstawia się następująco :

240-1		Wadia	
	01- .....		Kontrahent
240-2		Zabezpieczenie należytego wykonania	
	01- .....		Kontrahent
240-3		Wycena	
	01-....		Kontrahent
240-4		Pożyczki mieszkaniowe- emeryci	
	01- ....		Kontrahent
240-5		Ekwiwalenty strażackie	
	01		Liwa
		01-....	Kontrahent
	02		Miłomłyn
		01-....	Kontrahent
	03		Bynowo
		01- .....	Kontrahent
240-6		Gwarancje	
	01-....		Kontrahent
240-7		Dokształcanie młodocianych	
240-8		Rękojmie	
	01-.....		Kontrahent
240-9		Pozostałe	
	01-.....	Kara administr 240-9 , fundusz sprawiedliwości 240-10,Krygier 240-011	Kontrahent
240-10		Świadczenia urlopowe	
	01		UMiG
	02		Sz.P. Miłomłyn

	03		Sz.P. Liwa
	04		Sz.P. Bynowo
	05		MGOPS
240-12		Odsetki od zgromadzonych środków	
240-13		Zapomogi socjalne	
	01		UMiG
	02		Sz.P. Miłomłyn
	03		Sz.P. Liwa
	04		Sz.P. Bynowo
	05		MGOPS
240-14		Potrącenia z wynagrodzeń	
	01		Pożyczki mieszkaniowe
	02		PKZP
	03		PZU NW
	04		NAU
	05		Alimenty
	06		Dopłata do wycieczki
240-15		Rozliczenie wycieczki	
	01 - ....		Kontrahent
240-16		Świadczenia świąteczne	
	01		UMiG
	02		Sz.P. Miłomłyn
	03		Sz.P. Liwa
	04		Sz.P. Bynowo
	05		MGOPS
240-18		Ekwiwalent za pranie	
240-036		Dodatki mieszkaniowe i energetyczne	
240-043		Rozliczenia z tytułu VAT	
240-044		VAT niezapłacony przez kontrahentów	
240-045		VAT różnice zaokrąglenia	
240-011		Radni i sołtysi	

### **Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot.

### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, ale uznanie ich za nieściągalne, byłoby przedwczesne.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

Odpis aktualizujący wartość należności jest dokonywany zgodnie z ustawą o rachunkowości, nie później niż na dzień bilansowy i zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym zarządzeniu ( załącznik nr 2). Odpisy aktualizujące dokonuje się również od należności podatkowych.

### **ZESPÓŁ 3 „MATERIAŁY I TOWARY”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w jednostce w cenach zakupu. W trakcie roku koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia, za wyjątkiem zakupu mialu który ewidencjonuje się na koncie 310 przez cały rok na podstawie faktur zakupu. Na koniec roku obrotowego inwentaryzuje się następujące materiały: paliwo, materiały biurowe, mial. Paliwo i materiały biurowe w wartości wynikającej z inwentaryzacji pomniejszają koszty roku bieżącego.

#### **Konto 310 „Materiały”**

W urzędzie funkcjonuje jedno konto Zespołu 3- konto 310. Jest ono przeznaczone do ewidencji zapasów materiałów przewidzianych do zużycia.

Konto 310 obciąża się za wszelkie przychody materiałów do magazynu, natomiast uznaje się wszelkie rozchody.

Analityka konta 310:

310-4 Paliwo Volkswagen 6 U01

310-6 Mial Urząd

310-7 Materiały biurowe urząd

### **ZESPÓŁ 4 „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczeń” służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

- kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- kosztów amortyzacji.

Do konta w zespole 4 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja ta pozwala na grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu, sporządzaniu sprawozdań a także na analizę wykonania planu.

### **Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji planowanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 011 i 020, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo.

W Urzędzie odpisy umorzeniowe są dokonywane jednorazowo za okres całego roku, według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta, ewidencji podlegają naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 400 przenosi się na wynik finansowy.

### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 jest przeznaczone do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii, związanych z działalnością podstawową jednostki i sklasyfikowanych w §421,424,426.

Na koncie tym nie księguje się materiałów zakupionych dla działalności inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej (FŚS).

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zużycie węgla	310
2.	Faktury od dostawców materiałów i energii	201
3.	Umorzenie składników majątkowych, które podlegają jednorazowemu umorzeniu	072

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów rodzajowych na koniec roku.	860

W ciągu roku konto 401 wykazuje saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów związanych ze zużyciem materiałów i energii. Na koniec roku konto nie wykazuje salda, bowiem podlega przeksięgowaniu na wynik finansowy.

W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401, wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych ujęte w klasyfikacji budżetowej w § 427, 428, 430, 433, 439, 436, w korespondencji z kontami 101 lub 201.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koniec roku budżetowego saldo konta 402 podlega przeniesieniu na wynik finansowy. W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej..

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji, w szczególności: kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialne i administracyjne.

Zgodnie z klasyfikacją budżetową powyższe koszty ujęte są w § 451 i 452.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, w korespondencji z kontami 101 lub 201.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na wynik finansowy.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 są wykazywane w kosztach działalności operacyjnej.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwoty brutto należne pracownikom i innym osobom fizycznym, w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio naliczonych kosztów z tytułu wynagrodzeń, również w korespondencji z kontem 231. Zgodnie z klasyfikacją budżetową koszty wynagrodzeń sklasyfikowane są w § 401, 404, 410, 417.

Na dzień bilansowy konto 404 ulega likwidacji poprzez przeniesienie salda na wynik finansowy. W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty sklasyfikowane w § 302, 411, 412, 444,478 w korespondencji z kontami 101,130,201,229.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów. Na koniec roku budżetowego saldo konta 405 przenosimy na wynik finansowy a na rachunku zysków i strat koszty te wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty sklasyfikowane w §303, 441, 442, 443, 304, 311,324, 326, 285, 414, 458, 459, 470, 460, 419,295.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 409 przenosimy na wynik finansowy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

#### **Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

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

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:



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

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

## **ZESPÓŁ 7 „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
- przychodów i kosztów operacji finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy,

Ewidencje szczegółową do konta w zespole 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego.

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 jest podstawowym kontem służącym do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma przypis przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja prowadzona jest integralnie z kontem ewidencji kategorii dochodów z tytułu dochodów budżetowych, w tym z kontem 720. Saldo Wn konta 720 stanowi się według

stanu na koniec roku w korespondencji z kontem 212. Saldo Wn konta 720 przenosi się na konto 860.

Saldo Wn konta 720 przenosi się na konto 860.

Saldo Wn konta 720 przenosi się na konto 860.

Saldo Wn konta 720 przenosi się na konto 860.

Saldo Wn konta 720 przenosi się na konto 860.

Saldo Wn konta 720 przenosi się na konto 860.

Saldo Wn konta 720 przenosi się na konto 860.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 i konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- przychody z udziałów, w korespondencji z kontem 130,
- dodatnie różnice kursowe, w korespondencji z kontem 130,
- oprocentowanie lokat, w korespondencji z kontem 201 lub 240,
- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 130.
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności

Ewidencja szczegółowa do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzona jest w oparciu o klasyfikacje budżetową.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda bowiem przenosi się je na wynik finansowy.

### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartości sprzedanych udziałów, w korespondencji z kontem 030,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 130,
- ujemne różnice kursowe, w korespondencji z kontem 130,201 lub 240,

Na koniec roku poniesione koszty finansowe przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy” i konto 761 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720 i 750 a w szczególności związanych:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
- z otrzymanymi karami i odszkodowaniami,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym,
- z nieodpłatnym otrzymaniem- w drodze darowizny- aktywów obrotowych,
- z przypadkiem wadów i kaucji,

Na koniec roku wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową.

**Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Konto prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W szczególności na stronie Wn konta zajmuje się:

- zapłacone grzywny, kary, odszkodowania, w korespondencji z kontem 130
- [REDAKTOWANE], w korespondencji z kontem 130,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- [REDAKTOWANE],
- [REDAKTOWANE]

W końcu roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przenosi się na wynik finansowy.

**ZESPÓŁ 8 „ FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”**

**Konto 800 „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym funduszu zmian.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 prowadzona jest pozycjami wynikającymi z zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
-----	-------------------	---------------------------------

1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych ( pod datą 31 grudnia)	222
3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31 grudnia).	810
4.	Wartość nie umorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	011
5.	Dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	071
6.	Wartość nie umorzona sprzedanych środków trwałych.	011
7.	Wykierowanie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
8.	Nieodpłatne przekazanie:	011
	- środków trwałych (wartość nie umorzona),	
	- inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
9.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
10.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych od innych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących uprawnienia właścicielskie (przyjętych w dotychczasowej wartości początkowej).	071
11.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
12.	Wykierowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie)	080

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych ( pod datą 31.12)	223
3.	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie inwestycji własnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny.	011
5.	Nieodpłatne otrzymanie od jednostek: - środków trwałych	011

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

Do konta 800 prowadzona jest następująca analityka funduszu jednostki:

- 800 -1 -01-XX - Fundusz jednostki – UMiG Miłomłyn –zwiększenia- poszczególne pozycje z zestawienia zmian w funduszu
- 800-1-02-XX Fundusz jednostki – UMiG Miłomłyn –zmniejszenia- poszczególne pozycje z zestawienia zmian w funduszu

**Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane lub rozliczone, oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Rozliczenie dotacji	224

2.	Równowartość dokonywanych wydatków na sfinansowanie inwestycji	800
----	--	-----

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki.	800

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 wykazuje salda.

#### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowych przychodów”**

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:

- rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów  
- przypis należności długoterminowych w korespondencji z kontem 226.

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

#### **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest w oparciu o odpisy obciążające koszty działalności jednostki.

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wydatki o charakterze kosztów dokonywanych bezpośrednio z kasy lub rachunku bankowego	101,135
2.	Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych	225
3.	Wydatkowanie środków na pomoc bezzwrotną pracownikom	101,135

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Odpłatność za usługi zakładowej działalności socjalnej	101,135,201
2.	Zwrot nie wykorzystanych środków	135
3.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych z funduszu socjalnego na cele mieszkaniowe	234

Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4,
- koszty operacji finansowych wynikające z zapisów na koncie 751,
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne- strona Ma konta 761,
- straty nadzwyczajne ujęte na koncie 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- uzyskane przychody , w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- zyski nadzwyczajne z konta 770.

Na koniec roku konto wykazuje wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn- oznaczające stratę netto,
- saldo Ma- oznaczające zysk netto.

W roku następnym- pod data przyjęcia sprawozdania finansowego- saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800- „Fundusz jednostki”. Data przyjęcia sprawozdania to data podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

## **Konta pozabilansowe**

### **1 Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie salda na dzień 31.12, na stronie Ma wartość wzajemnych rozliczeń w celu sporządzenia informacji dodatkowej do sprawozdań finansowych.

Przykłady tytułów którymi należy objąć ewidencję księgową w trakcie roku:

1. zwrot kosztów za rozmowy telefoniczne, energię MGOPS
2. zwrot nienależnie pobranych świadczeń do UW- MGOPS
3. zwrot odsetek od nienależnie pobranych świadczeń - MGOPS

### **2 Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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



Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

### **Zasady ewidencji podatku VAT**

Przy ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT przyjmuje się metodę ujmowania dochodów netto. W przypadku :

1. zwrotu podatku przez Urząd Skarbowy do budżetu przyjmuje się jako dochód w § 0970.
2. konieczności zapłacenia podatku VAT, który nie został zapłacony przez zobowiązanego VAT pokrywa się z wydatków urzędu w § 4530
3. Podatek VAT wpłacony za poprzednie lata ujmuje się jako dochód gminy w klasyfikacji budżetowej właściwej dla danej wpłaty.

A . Ewidencja podatku VAT w **Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn** w celu wykazania danych do **częściowego rejestru VAT**

1. W zakładowym planie kont tworzy się analitykę do konta 225 i 130

225-1-2-1	Podatek VAT UMiG- miesiąc styczeń
225-1-2-2	Podatek VAT UMiG- miesiąc luty
225-1-2-3	Podatek VAT UMiG- miesiąc marzec
225-1-2-4	Podatek VAT UMiG- miesiąc kwiecień
225-1-2-5	Podatek VAT UMiG- miesiąc maj

225-1-2-6	Podatek VAT UMiG- miesiąc czerwiec
225-1-2-7	Podatek VAT UMiG- miesiąc lipiec
225-1-2-8	Podatek VAT UMiG- miesiąc sierpień
225-1-2-9	Podatek VAT UMiG- miesiąc wrzesień
225-1-2-10	Podatek VAT UMiG- miesiąc październik
225-1-2-11	Podatek VAT UMiG- miesiąc listopad
225-1-2-12	Podatek VAT UMiG- miesiąc grudzień

130-01-2	Rachunek bieżący jednostki- Dochody- VAT
----------	--

Konto 225-1-2-(1-12) może wykazywać obroty po stronie Wn i Ma w wysokości podatku naliczonego i należnego ujętego w "częściowym rejestrze" jednostki, VAT UMiG. Z punktu widzenia należności i zobowiązań urzędu konto 225-1-2-(1-12) wykazuje jednak salda nierealne. Urząd nie posiada w związku z kwotami VAT wynikających z faktur zakupu i sprzedaży żadnych zobowiązań ani należności i taki też stan powinien być uwidoczniiony w księgach na koniec roku. Salda zobowiązań i należności kont 225-1-2-(1-12) nie są ujmowane w sprawozdaniu RB 28S i RB N.

2. Podatek VAT należny

a. przypisy na podstawie ewidencji szczegółowej

	Wn	Ma	Opis
Kwota netto	221	720	Z klasyfikacją budżetową i zadaniem 901000
Podatek VAT	221	225	Z klasyfikacją budżetową i zadaniem 901998

b. wpłata dochodów nie wymagających przypisu

	Wn	Ma	Opis
Kwota netto	130-01	720	Z klasyfikacją budżetową i zadaniem 901000
Podatek VAT	130-01-2	225	Z klasyfikacją budżetową i zadaniem 901998

3. Podatek VAT naliczony

a. Przypis faktur zakupowych

	Wn	Ma
Kwota netto	Konta zespołu 4 lub 7	201 brutto
Podatek VAT	225	

b. Poniesienie wydatku

	Wn	Ma

Kwota brutto	201	130
--------------	-----	-----

B. Ewidencja podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn w celu wykazania danych do deklaracji VAT Gminy Miłomłyn za dany miesiąc i jej rozliczenia w ewidencji urzędu dokonującego centralnego rozliczenia VAT z urzędem skarbowym

1. W zakładowym planie kont tworzy się analitykę do konta 225

225-1-3	Podatek VAT Gmina
240-043	Pozostałe rozrachunki- rozliczenia z tytułu VAT
240-044	VAT niezapłacony przez kontrahentów
240-045	VAT różnice zaokrąglenia

2. Podatek naliczony na podstawie częściowego rejestru zakupu danej jednostki budżetowej

Wn	Ma
225-1-3	240-043

3. Podatek należny na podstawie częściowego rejestru sprzedaży danej jednostki budżetowej

Wn	Ma
240-043	225-1-3

4. Saldo konta 225-1-2 wynikające z ksiąg Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn na podstawie sporządzonych rejestrów sprzedaży i zakupu

Wn	Ma
225-1-2-(1-12)	240-043

Wn	Ma
240-043	225-1-2-(1-12)

5. Opłacenie zobowiązania z tytułu VAT do Urzędu Skarbowego

Wn	Ma
225-1-3	130-01-2

6. W przypadku nie wpłacenia przez kontrahenta należności, w której zawarty jest podatek VAT, w celu dokonania zapłaty na konto Urzędu Skarbowego zasila się konto 130-01-2 z konta wydatków

Wn	Ma	Opis
240-044	130-02 (75023 § 4530)	Przekazanie równowartości niezapłaconego podatku VAT
130-01-2	240-044	Wpływ na konto dochodów-subkonto VAT

Na koniec roku środki które pozostały na koncie 130-01-2 z tytułu podatku VAT zapłaconego przez kontrahentów za poprzednie miesiące przekazuje się na konto wydatków i tam księguje się zwrot wydatków w paragrafie 4530.

7. Różnice wynikające z zaokrągleń

Wn	Ma	opis
761	225-1-3	Zwiększenie kwoty VAT
240-045	130-02 (75023 § 4530)	Pokrycie z wydatków kwoty różnicy
130-01-2	240-045	Wpływ na subkonto podatku VAT kwoty różnicy

8. Ujmowanie salda konta 225- 1- 3 w sprawozdaniu Rb 28S i RB N

Zobowiązaniem Gminy z tytułu podatku VAT (zcentralizowanego) jest saldo konta 225-1-3 Podatek VAT Gmina. Salda ww. konta nie ujmuje się w sprawozdaniu Rb 28S. Należność z Urzędu Skarbowego z tytułu zwrotu podatku VAT należy ująć w sprawozdaniu RB N.

C. Ewidencja księgowa faktur zakupu dotycząca odwrotnego obciążenia

Opis	Wn	Ma
Faktura zakupu	401	201
VAT odwrotne obciążenie	401	225-1-2 (1-12)
Zapłata za fakturę	201	130

BURMISTRZ  
  
 Stanisław Siwkowski

**Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat  
lokalnych**

I Zadania związane z ewidencją podatków i opłat lokalnych prowadzone są na stanowiskach:

- inspektora d/s wymiaru podatków i opłat
- inspektor d/s księgowości podatków i opłat lokalnych oraz windykacji
- inspektor ds. finansowych

II Wymienione stanowiska, prowadzą:

- wymierzanie zobowiązań podatkowych i opłat, przypisy i odpisy, rozliczanie wpłat, nadpłat i zwrotów
- kontrolę terminów płatności przez podatników, rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat
- czynności zmierzające do wszczęcia egzekucji poprzez wystawianie wezwań, upomnień, tytułów wykonawczych
- wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych , bądź ich braku
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z przypisów, odpisów, zwrotach, uzgadnianie co miesiąc wpłat poszczególnych podatków i opłat
- sporządzanie sprawozdań z ulg, umorzeń i odroczeń
- ewidencję księgową

III Operacje związane z realizacją podatków i opłat ujmowane są w księdze głównej – dzienniku Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn

- na kontach księgi obrotów i sald syntetycznie
- na kontach analitycznych

Ewidencja na kontach szczegółowych wg kontrahentów prowadzona jest w programie komputerowym w dziale ewidencji podatków .

#### IV Wymienione księgi winny być prowadzone :

- bieżąco
- rzetelnie
- sprawdzalnie

Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji dokonują kontroli pod względem przestrzegania terminów płatności podatków i opłat. Terminem płatności dla podatnika jest termin określony w przepisach prawa podatkowego lub termin 14 dni od daty doręczenia decyzji, dla innych płatności terminy określone w stosownych uchwałach Rady lub umowach najmu. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się niezwłocznie upomnienie. W przypadku dalszego niewywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. Tryb postępowania w stosunku do zalegających z płatnością należności podatkowych oraz terminy zastosowania środków egzekucyjnych reguluje ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W przypadku należności wynikających z umów cywilnoprawnych koszt wezwania do zapłaty ustala się na poziomie kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W sytuacji, gdy wpłata dokonana przez dłużnika z tytułu umów cywilnoprawnych nie pokrywa w całości należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów wezwania do zapłaty, dokonana wpłata zalicza się w pierwszej kolejności na koszt wezwania do zapłaty, pozostałą zaś jej część księguje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 55 § 2 ordynacji podatkowej.

Terminem płatności dla inkasentów jest dzień następny po dniu, w którym upłynął ustawowy termin płatności podatków lub dzień określony stosowną uchwałą Rady. Rozliczenia inkasentów z zainkasowanych środków pieniężnych na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103 dokonuje kasjer Urzędu Gminy.

W przypadku zwłoki w uregulowaniu zobowiązań podatkowych kasjer pobierający należność pobiera odsetki za zwłokę.

Jeżeli nieterminowa wpłata została dokonana przelewem lub przekazem pocztowym bez odsetek pracownik dokonujący rozliczenia wpłaty rozlicza należność główną i należne odsetki.

Odsetki należne od podatków i opłat naliczane są na koniec każdego kwartału i ujmowane są w sprawozdaniu Rb – 27 S z wykonania dochodów jednostki.

W celu uniknięcia przedawnienia zobowiązań pracownik ma obowiązek podjęcia czynności zmierzających do ich zabezpieczenia hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

#### V Rozliczanie nadpłat

Zgodnie z przepisami art. 72 Ordynacji podatkowej nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych, na wniosek podatnika mogą być zaliczone na poczet przyszłych zobowiązań lub zwrócone:

- na wskazany rachunek bankowy
- przekazem pocztowym po potrąceniu kosztów przekazu
- w kasie

#### VI Prowadzenie operacji kasowych w zakresie podatków

- przyjmowanie gotówki do kasy od podatnika i inkasenta udokumentowane jest wystawieniem „kasa przyjmie” automatycznie drukowanym i numerowanym w systemie komputerowym
- kasjer zobowiązany jest do terminowego odprowadzenia przyjętej gotówki na rachunek bankowy, z przyjętej gotówki nie może dokonywać żadnych wydatków
- zasady rozliczania przyjętej gotówki ujęte są w instrukcji kasowej

#### VII Ustalanie danych do wydawania zaświadczeń

- zaświadczenia wydawane są na żądanie podatnika według odpowiedniego wzoru
- zaświadczenie potwierdza wynikający z prowadzonej ewidencji stan faktyczny na dzień, w którym następuje wydanie zaświadczenia
- zaświadczenie winno być wydane bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż 7 dni od złożenie wniosku
- odmowa wydania zaświadczenia następuje w drodze postanowienia
- na wydane zaświadczenia prowadzona jest odpowiednia ewidencja

**„VIII Dla prowadzenia ewidencji księgowej z tytułu podatków i opłat korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:**

1. konto 101 - Kasa;

2. konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
3. konto 141 – Środki pieniężne w drodze
4. konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
5. konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
6. konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
7. konto 750 – Przychody finansowe

IX Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych podlegają odpisom aktualizującym należności zgodnie z zapisami określonymi w załączniku nr 2.

X. Konta pozabilansowe do ewidencji księgowej z tytułu podatków i opłat obejmują:

- Konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika. Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.
- Konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Ewidencjonuje się tu kwoty należne do pobrania przez inkasentów i tak:

Po stronie Wn księguje się: przypisy w wysokości należności pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne na podstawie danych z ewidencji podatkowej

Po stronie Ma księguje się: wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski



**Zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla organu**

Zakładowy plan kont

◆ **W organie jst**

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

**Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu

- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

**Konta pozabilansowe:**

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

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

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń :

**Konta bilansowe**

**1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"**

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 133

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1	Wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu	222
2	Wpływ na rachunek bieżący budżetu środków z zaciągniętego kredytu / pożyczki	134/260
3	Wpływ dotacji	901
4	Splata udzielonych pożyczek	250

5	Otrzymana subwencja oświatowa - w grudniu za styczeń następnego roku - w pozostałych miesiącach - wpływ środków europejskich oraz współfinansowania krajowego na realizację projektów unijnych	909 901 901
6	Wpływ udziałów w podatku dochodowym	901

Typowe zapisy na stronie Ma konta 133

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1	Wypłaty z rachunku budżetu środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	223
2	Przekazanie- na wydzielony dla projektu rachunek jednostki budżetowej- środków na opłacenie zobowiązań projektu	223
3	Spląty: - kredytu - pożyczek	134 260
4	Udzielone pożyczki z budżetu	250

Na koniec roku budżetowego konto może wykazać saldo:

- Wn - oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

## 2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1	Splata kredytu bankowego	133
2	Umorzenie kredytu	962
3	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	962

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wpływ na rachunek bieżący budżetu kredytu bankowego	133
2.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	962

Saldo Ma konta 134 oznacza stan kredytów.

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

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na nie wygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

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

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 225.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków na rachunku bankowym.

### 4) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 222

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Dochody realizowane przez poszczególne jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań.	901

Typowe zapisy na stronie Ma konta 222

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez jednostki budżetowe	133

Ewidencję szczegółową do konta umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

- saldo Wn- oznaczające stan dochodów budżetowych, objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

- saldo Ma- oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

#### 5) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 223

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przekazanie- na wydzielony dla projektu rachunek jednostki budżetowej środków na opłacenie zobowiązań projektu.	133
2.	Przekazanie środków z budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 223

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Sprawozdanie z wykonanych wydatków projektu	902
2.	Sprawozdanie z wykonanych wydatków jednostek budżetowych	902

Ewidencję szczegółową umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

#### 6) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 224

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
-----	-------------------	---------------------------------

1.	Należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu- na podstawie sprawozdań.	901
2.	Należne dochody budżetu z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych w miesiącach kończących kwartał	901
3.	Przekazanie dochodów z tytułu funduszu alimentacyjnego, zaliczek i odsetek do Urzędu Wojewódzkiego	133
4.	Przebieganie dochodów z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki na dochody MGOPS	222

Typowe zapisy na stronie Ma konta 224

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zobowiązania z tytułu dochodów własnych realizowanych przez urzędy skarbowe- na podstawie sprawozdań	901
2.	Wpływ funduszu alimentacyjnego, zaliczki i odsetek	133

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### 7) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 225

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków budżetowych	135

Typowe zapisy na stronie Ma konta 225

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe	904

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

#### 8) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 240

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Należności budżetu z zakresie rozrachunków z bankami, z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunków środków pieniężnych	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 240

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zobowiązania budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków	133

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn - oznacza stan należności,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### 9) Konto 250 - "Należności finansowe"

Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 250

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
-----	-------------------	---------------------------------

1.	Powstanie należności finansowych, w tym z tytułu udzielonych pożyczek.	133
----	--	-----

Typowe zapisy na stronie Ma konta 250

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zmniejszenie należności finansowych, w tym spłata udzielonych pożyczek	133
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek.	962

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

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

#### 10) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 260

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 260

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	133

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



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

### 11) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### 12) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 901

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu	961

Typowe zapisy na stronie Ma konta 901

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych.	222
2.	Dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jednostek samorządu terytorialnego.	224
3.	Dochody budżetu i inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje.	133,224,909
4.	Dochody budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy.	224
5.	Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.	904

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetowych za dany rok.

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

### 13) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Służy do ewidencji wydatków budżetowych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 902

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych	223
2.	Sprawozdanie z wykonanych wydatków projektu	223

Typowe zapisy na stronie Ma konta 902

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Poniesione w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych.	961

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

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

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

### 14) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 903

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	904

Typowe zapisy na stronie Ma konta 903

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta na konto 961	961

### 15) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 904

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych.	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.	901

Typowe zapisy na stronie Ma konta 904

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wartość planu niewygasających wydatków.	903

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

**a. Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 909

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przeniesienie subwencji i dotacji do dochodów budżetowych w styczniu następnego roku.	901
2.	Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek	260/134

Typowe zapisy na stronie Ma konta 909

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Otrzymana subwencja oświatowa i dotacja celowa w grudniu na styczeń następnego roku.	133
2.	Splata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek	260/134

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

### 17) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 960

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie deficytu budżetu (pod datą zatwierdzenia sprawozdania)	961
2.	Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych, związanych z operacjami budżetowymi	962

Typowe zapisy na stronie Ma konta 960

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie nadwyżki budżetowej (pod datą zatwierdzenia sprawozdania)	961
2.	Przeniesienie pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych, związanych z operacjami budżetowymi.	962

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### 18) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 961

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku, poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu.	902
2.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków.	903
3.	Przeniesienie nadwyżki budżetowej za poprzedni rok (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok)	960

Typowe zapisy na stronie Ma konta 961

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie, pod datą ostatniego dnia roku, zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu.	901
2.	Przebieganie niedoboru budżetu za poprzedni rok (pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok).	960

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

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

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

**19) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 962

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
-----	-------------------	---------------------------------

1.	Koszty finansowe - ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3.	Przebieganie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych.	960

Typowe zapisy na stronie Ma konta 962

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przychody finansowe: - dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów	134
2.	Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134,260
3.	Przebieganie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku kosztów finansowych.	960

## 2. Opis kont pozabilansowych

### 1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian. Zapisom dokonywanym na tym koncie na stronie Wn lub Ma nie towarzyszą zapisy na stronie przeciwstawnej innego konta.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- zmiany w budżecie gminy, uchwalone przez radę gminy w ciągu roku, powodujące zmniejszenie planu dochodów budżetowych
- zamknięcie na koniec roku konta 991- poprzez wpisanie, pod datą 31 grudnia, kwoty równej saldu Ma tego konta.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- ujęcie planu dochodów budżetu gminy- na podstawie budżetu uchwalonego przez radę gminy na rok bieżący.

- zmiany w budżecie gminy, uchwalone przez radę gminy w ciągu roku, powodujące zwiększenie planu dochodów budżetowych.

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

## 2) **Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian.

Zapisom dokonywanym na tym koncie na stronie Wn lub Ma nie towarzyszą zapisy na stronie przeciwstawnej innego konta

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się:

- ujęcie planu wydatków budżetu gminy- na podstawie budżetu uchwalonego przez radę gminy na rok bieżący

- zmiany w budżecie gminy, uchwalone przez radę gminy, w ciągu roku, powodujące zwiększenie planu wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się:

- zmiany w budżecie gminy, uchwalone przez radę gminy w ciągu roku, powodujące zmniejszenie planu wydatków budżetowych

- zamknięcie na koniec roku konta 992- planowane wydatki budżetu poprzez wpisanie, pod datą 31 grudnia, kwoty równej saldu winien tego konta.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu gminy.

**Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi**

<b>Symbol Konta syntetycznego</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Opis ksiąg analitycznych</b>	<b>Oznaczenie ewidencji analitycznej</b>
133	Rachunek budżetu	Ewidencja operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy	133-9 podstawowy rachunek budżetu 133-10 lokata
134	Kredyty bankowe	Ewidencja kredytów bankowych zaciąganych na finansowanie budżetu wraz z odsetkami od kredytów	134 -16 kredyty bankowe BOS 134-17 kredyty bankowe BS 1/2010 – 134-18 kredyty bankowe BGK 2011r. 134-19 kredyt bankowy BS Miłomłyn 2012r. 134-20 kredyt bankowy BS Miłomłyn 2013r. 134 - .....- kredyty bankowe – kolejne zaciągnięte kredyty oraz odsetki od kredytów
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych	222-1 rozliczenie dochodów UMiG 222-2 rozliczenie dochodów MGOPS 222-3 rozliczenie dochodów SP Miłomłyn 222-4 rozliczenie dochodów SP Liwa 222-5 rozliczenie dochodów SP Bynowo
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych	223-1-01 rozliczenie wydatków UMiG własne 223-1-02 rozliczenie wydatków UMiG zlecone 223-2-03 rozliczenie wydatków UMiG pomocowe 223-2-04 rozliczenie wydatków UMiG własne UW  223-2-01 rozliczenie wydatków MGOPS własne 223-2-02 rozliczenie wydatków MGOPS zlecone



			<p>223-2-03 rozliczenie wydatków MGOPS pomocowe</p> <p>233-2-04 rozliczenie wydatków MGOPS własne UW</p> <p>223-3-01 rozliczenie wydatków SP Miłomłyn własne</p> <p>223-3-02 rozliczenie wydatków SP Miłomłyn zlecone</p> <p>223-3-03 rozliczenie wydatków SP Miłomłyn pomocowe</p> <p>233-3-04 rozliczenie wydatków SP Miłomłyn własne UW</p> <p>223-4-01 rozliczenie wydatków SP Liwa własne</p> <p>223-4-02 rozliczenie wydatków SP Liwa zlecone</p> <p>223-4-03 rozliczenie wydatków SP Liwa pomocowe</p> <p>233-4-04 rozliczenie wydatków SP Liwa własne UW</p> <p>223-5-01 rozliczenie wydatków SP Bynowo własne</p> <p>223-5-02 rozliczenie wydatków SP Bynowo zlecone</p> <p>223-5-03 rozliczenie wydatków SP Bynowo pomocowe</p> <p>233-5-04 rozliczenie wydatków SP Bynowo własne UW</p>
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencja z innymi budżetami	<p>224-02 dane osobowe</p> <p>224-03 zaliczka alimentacyjna UW</p> <p>224-04 odsetki UW</p> <p>224-06 fundusz alimentacyjny UW</p> <p>224-10 fundusz alimentacyjny koszty upomnienia</p> <p>224-11 US Ostróda</p>

			224-12 Ministerstwo Finansów 224-13 I US Warszawa 224-14 II US Warszawa 224-15 Warmińsko Mazurski Urząd Skarbowy 224-16 US Warszawa Bemowo 224-17 III US Warszawa Śródmieście 224-18 US w Grudziądzu 224-19 US Warszawa - Mokotów 224-20 US w Elblągu 224-21 US w Olsztynie 224-22 US w Gostyninie 224-23 US w Chełmie 224-24 I US Bydgoszcz 224-28 US Warszawa Wola 224-... Urzędy Skarbowe, od których gmina otrzymuje dochody
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja pożyczek zaciąganych na finansowanie budżetu oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek	260-04 WFOS kanalizacja 260-06 WFOŚ oczyszczalnia 260 - .....- pożyczki – kolejne zaciągnięte pożyczki oraz odsetki od pożyczek

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*

**Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na  
informatycznych nośnikach danych**


Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

**Dziennik** – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowo. Posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągle narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

**Księgi pomocnicze**

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

**Opis systemu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

System informatyczny wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych został opracowany przez firmę ZETO z Olsztyna, program nosi nazwę PUMA, w skład którego wchodzi następujące moduły:

Lp.	Nazwa modułu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Finanse i księgowość	01.01.2007
2	Budżet	01.01.2007
3	Kontrahent	01.01.2007
4	Faktury	01.01.2017
5	Grunty	01.01.2012
6	Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu	01.01.2012
7	OPJ	01.01.2012
8	Pojazdy	01.01.2012
9	Opłaty różne	01.01.2016
10	Nieruchomości	01.01.2016
11	Decyzje	01.01.2012
12	Windykacja Opłat i podatków	01.01.2012
13	Symulacje podatkowe	01.01.2012
14	Kasa	01.01.2012
15	Kadry	01.01.2011
16	Płace	01.01.2011

17	Środki trwałe	01.01.2015
18	Koncesje alkoholowe	01.01.2012
19	Dodatki mieszkaniowe	01.01.2016
20	Paliwa	01.01.2016

Wersja oprogramowania na dzień wydania zarządzenia - 04.137

## **MODUŁ FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości.

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

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

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont,
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań,
- klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

Moduł umożliwia między innymi:

- prowadzenie dziennika w układzie chronologicznym,
- rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników,
- podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów),
- automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu,
- automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu,
- podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym,

- generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania, celem dokonania symulacji obrotów na kontach,
- kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący,
- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO),
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku,
- przesyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze; możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań,
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki ich eksportowi do programu Besti@.

Efektom przetwarzania są między innymi następujące zestawienia:

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- analiza rozrachunków,
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-50.

## ALGORYTMY

**Numeracja pozycji księgowych** – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego.

**Storno „na czerwono”** – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

**Obroty miesiąca** – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

**Obroty narastająco** – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

**Naliczenie salda konta** – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) – (BO strony MA + obroty narastające MA),

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest  $< 0$  to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastająco WN) – (BO strony MA + obroty narastająco MA)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

Saldo = (BO strony MA + obroty strony MA) – (BO strony WN + obroty strony WN)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

## **MODUŁ BUDŻET**

Zdaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie gmin w pracach związanych z budżetem, zarówno na etapie tworzenia jego projektu, jak również z realizacją (po zatwierdzeniu).

Moduł pozwala na przeprowadzanie operacji związanych z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, tj.:

- opracowanie projektu,
- planowanie i ewidencjonowanie w ciągu roku wszystkich zmian po zatwierdzeniu,
- rejestrowanie wykonania zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektu budżetu,
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module Finanse i Księgowość,

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia mogące stanowić załączniki do uchwały budżetowej:

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego,
- projekt budżetu przed i po zmianach (z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych),

- plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej,
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania,
- plan wydatków budżetu wg grup paragrafów,
- wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów,
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych ustawowych zadań zleconych,
- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej,

### **MODUŁ KONTRAHENT**

Moduł Kontrahent służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych. Możliwa jest:

- aktualizacja,
- korekta danych,
- wydruk.

Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne aplikacje. Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują jako:

- właściciele lub władający w module Gospodarka Nieruchomościami,
- kontrahenci, którzy są podatnikami w modułach podatkowych,
- kontrahenci – dostawcy/odbiorcy dla rozrachunków prowadzonych w module Finanse i Księgowość,
- regulujący swoje zobowiązania w module Kasa.

### **MODUŁ FAKTURY**

Moduł Faktury obsługuje następujące zagadnienia: rejestrację faktur zakupu oraz sprzedaży i ich korekt, sporządzanie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami: rozliczanie bilansów zamknięcia, tworzenie bilansów otwarcia, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych.

### **MODUŁ GRUNTY**

Moduł Grunty (podatek od osób fizycznych) umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz



nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
- rejestr przypisów,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa,
- zamknięcie roku podatkowego,
- obsługę szablonów decyzji,
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- wydruki i zestawienia statystyczne,
- wydruk listy gospodarstw,
- wydruk zestawienia nieruchomości,
- wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- wykaz niewydrukowanych decyzji,
- wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- wydruk emisji wg parametrów,
- wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości,
- wydruk karty gospodarstwa,

- wydruk zestawienia zmian numerów,
- wydruk rejestru wymiarowego,
- wykaz ubytych podatników.

## **MODUŁ ZAŚWIADCZENIA O GOSPODARSTWIE I ZADŁUŻENIU**

Moduł Zaświadczenia o Gospodarstwie i Zadłużeniu służy do:

- wystawiania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- wystawiania zaświadczeń o wielkości gospodarstwa,
- rejestracji wydanych zaświadczeń.

## **MODUŁ OPJ**

Zadaniem modułu OPJ (podatek od osób prawnych) jest informatyczna obsługa prac związanych z naliczaniem podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencja podatkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- aktualizacja danych w oparciu o bieżące dokumenty (deklaracje podatkowe),
- naliczanie podatku i przypisów,
- wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,
- kompleksową sprawozdawczość dla potrzeb Urzędu i GUS.

## **MODUŁ POJAZDY**

Moduł Pojazdy (podatek od środków transportu) umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencję pojazdów opodatkowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ewidencja składanych deklaracji podatkowych,
- naliczenie podatku i przypisów,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pojazdach i właścicielach pojazdów,

- zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym,
- wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,
- kompleksową sprawozdawczość na potrzeby Urzędu i GUS.

### **MODUŁ OPŁATY RÓŻNE**

Moduł Opłaty Różne umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez urząd. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej opłaty (przez podanie kodu opłaty oraz określenie specyficznych cech np. czy od opłaty niezapłaconej w terminie płatności system ma naliczać odsetki (ustawowe, redyskontowe czy podatkowe) czy też nie naliczać, czy opłata ma podlegać windykowaniu czy będzie zapłacona na bieżąco w kasie itp.). Użytkownik jest w stanie prowadzić ewidencję wpływów z różnych dochodów, pobierać je od płatników, wystawiać upomnienia, tytuły wykonawcze bądź wezwania do zapłaty i otrzymać różne zestawienia w podziale na rodzaje opłat.

### **MODUŁ NIERUCHOMOŚCI**

Moduł Gospodarka Nieruchomościami umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego pełną obsługę transakcji geodezyjnych tj.:

- użytkowania wieczystego,
- dzierżaw,
- trwałego zarządu,
- przekształcenia użytkowania wieczystego na własność,
- sprzedaży działek, budynków i lokali.

### **MODUŁ DECYZJE**

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

### **MODUŁ WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW**

Moduł Windykacja Opłat i Podatków jest modułem zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności. Pozwala na automatyczną wymianę danych z wszystkimi modułami podatkowymi, modułami generującymi inne należności, modułem Kasa. Zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz umożliwia wygodną obsługę.

Moduł Windykacja Opłat i Podatków obsługuje:

- prowadzenie rozliczeń finansowych – konta analityczne kartotek opłat zawierające stan rozliczeń poszczególnych kontrahentów wg rodzajów należności,
- prowadzenie dziennika inkasentów,

- rejestrację operacji finansowych i rozliczenia tych operacji na kartotekach,
- dzienniki z raportów kasowych tworzone automatycznie na podstawie wpłat zarejestrowanych w systemie Kasa,
- dzienniki z wyciągów bankowych,
- dzienniki z poleceniami księgowania, przeksięgowania i zwrotów,
- możliwości dokonywania wpłat na kwoty do wyjaśnienia,
- dyspozycje kasowe,
- korespondencję: upomnienia, dowody przeksięgowania, zawiadomienia o nadpłacie, potwierdzenie salda z należności za wodę i ścieki,
- wystawianie upomnień na łączne zobowiązanie pieniężne,
- wystawianie kwitariuszy za należności z tytułu podatku od osób fizycznych oraz należności za wodę i ścieki,
- zamknięcie miesiąca / roku z eksportem danych do systemu finansowo-księgowego,
- rozliczenia miesięczne,
- raport zaległości i nadpłat na dzień daty dokumentów bądź dzień daty faktycznej powstania zaległości,
- raport przypisów i odpisów,
- wydruk kartoteki wybranego podatnika,
- wydruku kwot do wyjaśnienia,
- wydruk obrotów miesięcznych,
- obsługa podatek od środków transportu w rozbiciu na fizyczne i prawne,
- przeniesienie należności na hipotekę lub przedawnienie,
- automatyczną aktualizację faktury podczas zaksięgowania operacji księgowej z tytułu należności za wodę i ścieki,
- możliwości tworzenia i korekty bilansu otwarcia, odpowiednio dziennikami BO i BK

### **MODUŁ SYMULACJE PODATKOWE**

Moduł Symulacje Podatkowe umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportu i opłaty od posiadania psa wg stawek:

- ustawowych,
- gminnych
- dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

### **MODUŁ KASA**

Moduł Kasa jest przeznaczony do wspomagania pracy kasy w jednostkach. Umożliwia rejestrację wpłat i wypłat, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Moduł Kasa współpracuje z innymi aplikacjami pakietu PUMA, a w szczególności

- z modułu Kontrahent pobiera dane kontrahentów,
- z modułu Windykacja pobiera dane o opłatach systemowych i dyspozycjach, kasowych, a dane o ich zrealizowaniu przekazuje z powrotem do tego modułu,

### **MODUŁ KADRY**

Zadaniem modułu Kadry jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem Płace.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek osobowych pracowników,
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- informacje płacowe - stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe,
- rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń,
- automatyczną kontrolę lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej,
- automatyczną kontrolę osób przebywających ponad 30 dni na zwolnieniu ciągłym,
- automatyczną kontrolę terminów badań lekarskich,
- automatyczną kontrolę kończących się umów na czas określony,
- kontrolę wykorzystanych / niewykorzystanych dni opieki nad dzieckiem i dni urlopu wypoczynkowego,
- wydruk umowy o pracę,
- generowanie i wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy,
- wydruk skierowania na badania lekarskie na podstawie danych zarejestrowanych w systemie,

- generowanie i wydruk karty stażu pracy,
- przywrócenie, otwarcie i edycję już zakończonej umowy,

### **MODUŁ PŁACE**

Zadaniem Płace modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- uzyskanie wydruków:
  - podstawowej listy płac,
  - dodatkowych list płac,
  - imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem),
  - zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu,
  - suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych,
  - wydruk poszczególnych składników za podany okres,
  - deklaracji ZUS statystyki wypłaconych zasiłków,
  - podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów jednostek organizacyjnych i rodzajów list,
  - wydruk osób z przekroczeniem podatku,
- usprawienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,

- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, nauczyciele etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- automatyczne księgowanie płac na konkretny rozdział w FK,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych.

## **MODUŁ ŚRODKI TRWAŁE**

Celem modułu Środki Trwałe jest:

- usprawnienie zarządzania środkami trwałymi,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł **Środki Trwałe** realizuje następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizację informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- dokonywanie przecen na żądanie,
- inwentaryzację środków trwałych,

- generowanie sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: środki trwałe z załącznikami,
- generowanie wielu różnego typu raportów,

### **MODUŁ KONCESJE ALKOHOLOWE**

Zadaniem modułu Koncesje Alkoholowe jest informatyczna obsługa prac urzędów miast i gmin związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia.

### **MODUŁ DODATKI MIESZKANIOWE**

Zadaniem modułu Dodatki Mieszkaniowe jest:

- prowadzenie rozliczeń,
- przechowywanie archiwalnych danych wypłaconych dodatków mieszkaniowych.

### **MODUŁ PALIWA**

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

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

- rejestracje wniosków o dopłatę do paliwa,
- wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji,
- wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych,
- poprawienia błędów we wniosku,
- tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe.

„Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych

**BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej).

**System bankowy - EBO-** elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową.

### **ZASADY OCHRONY DANYCH**


- Hasło dostępu do programu dla administratora nadającego uprawnienia dla poszczególnych operatorów
- Hasło dostępu do programu dla każdego operatora
- Archiwizacja danych na nośniki zewnętrzne



## Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

1. Gromadzenie danych
  - a. Przyjmowanie dowodów obcych
  - b. Sporządzanie dowodów własnych
  - c. Kontrola dowodów
  - d. Dekretacja dowodów
  - e. Sporządzanie poleceń księgowania
  - f. Przygotowanie dowodów do przetwarzania
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych
  - a. Wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych
  - b. Kontrola poprawności wprowadzenia danych
  - c. Odczyt danych przez komputer
  - d. Automatyczna kontrola danych przez komputer
  - e. Korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych
  - f. Porządkowanie danych w komputerze
  - g. Aktualizacja zbiorów danych
  - h. Obliczanie wyników
3. Prezentacja wyników
  - a. Drukowanie danych
  - b. Wyświetlanie danych na monitorze
  - c. Wykorzystanie danych przez użytkownika

BURMISTRZ

  
Stanisław Siwkowski

**Określeniu systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

**Zasady ochrony danych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie komputerowym**

Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki danych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości :

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzania błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,
- różne inne zagrożenia.

Wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii bazy danych, na oddzielnej partycji dysku serwera z bazą danych oraz przechowywania ich w oddzielnym systemie przetwarzania ( nośnik zewnętrzny).

Wprowadza się obowiązek sporządzenia regularnych kopii zapasowych bazy danych; nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej operacji powierza się informatykowi.

Archiwowanie zbiorów należy wykonać zawsze:

- po zakończonym dniu pracy,
- przed każdorazową zmianą wersji oprogramowania,
- przed rozpoczęciem prac serwisowych,
- przed zamknięciem okresów sprawozdawczych,
- przed wykonaniem automatycznego zamknięcia roku,
- przed wykonaniem otwarcia roku.

Nośniki zewnętrzne zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.

W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania:

- od kradzieży sprzętu komputerowego- pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych- przechowywanie zapasowych kopii danych powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Urzędu poza godzinami pracy,
- od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej- wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosownie wyłączyć instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- od świadomego usunięcia danych z twardego dysku-obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowo a także bezwzględny zakaz pozostawienia włączonego komputera bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika- obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory /kasowanie, formatowanie/,
- od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu /wirusa/- obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera od przetwarzania danych do uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników zewnętrznych nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosownie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na :

przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,  
przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych /definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł/

- bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiającego rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.;  
uruchomienie programu następuje po wprowadzeniu odpowiednich haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników zasobów informatycznych i jest wymuszane automatycznie w cyklu miesięcznym.
- regularnym sporządzaniu kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerze.

Przy prowadzeniu rachunkowości za pomocą komputerów system ochrony danych polega w szczególności na:

- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec miesiąca i koniec roku obrotowego. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

### **Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych jednostki**

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy należy przechowywać w jednostce w formie oryginałów z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.
2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

- 1) dokumentację przyjętych zasad / polityki / rachunkowości,
  - 2) księgi rachunkowe / zbiory stanowiące księgi rachunkowe /,
  - 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe
3. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
4. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe podlegają przechowywaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w jednostce, co najmniej:
- 1) dokumentację przyjętych zasad / politykę / rachunkowości w nieskończoność
  - 2) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
  - 3) dokumenty dotyczące wynagrodzeń przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
  - 4) dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym-przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
  - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji-przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
  - 6) dokumenty inwentaryzacyjne- po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
  - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty- przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.


Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki do wglądu wymaga jednak zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**Tworzenie kopii bezpieczeństwa i danych archiwalnych.**

Tworzenie kopii danych systemu finansowo księgowego odbywa się w trybie automatycznym, codziennie na twardy dysk serwera na którym funkcjonuje baza danych oraz dodatkowo na nośnik zewnętrzny. Nadzór nad poprawnością sporządzanych kopii danych sprawuje informatyk.

Nośniki zewnętrzne zawierające dane systemu Finansowo – Księgowego jak również inne dane podlegające szczególnej ochronie, powinny być przechowywane w pomieszczeniu innym niż pomieszczenie z serwerami zawierającymi bazę danych .

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski