

**ZARZĄDZENIE NR 0050.91.2022
WÓJTA GMINY MIRZEC**

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu gminy Mirzec oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy w Mircu

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) oraz biorąc pod uwagę szczególne zasady rachunkowości określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dn. 13 września 2017 r. w sprawie zasad 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. poz. 1911) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), zarządzam co następuje:

§ 1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, w ramach którego okresami sprawozdawczymi są miesiące.

§ 2. Szczególne zasady (polityki) rachunkowości uwzględniające specyfikę prowadzonej ewidencji z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

§ 3. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

§ 4. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 3.

§ 5. Opis systemu informatycznego, zawiera wykaz programów z ich charakterystyką, jak również programowe zasady ochrony danych, a ponadto określa wersję oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, oraz opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, jest spójny z systemem ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 4.

§ 6. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, wprowadzane są odrębnym zarządzeniem.

§ 7. Gmina Mirzec od dnia 1 stycznia 2017 roku jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 8. Dokumentacja stanowiąca załączniki do zarządzenia jest elementem składowym mechanizmów kontroli zarządczej.

§ 9. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 0050.37.2018 Wójta Gminy Mirzec z dnia 14 maja 2018 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu gminy Mirzec oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy w Mircu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mirosław Seweryn

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 0050.91.2022
Wójta Gminy w Mircu
z dnia 30 grudnia 2022 roku

Szczególne zasady (polityki) rachunkowości uwzględniające specyfikę prowadzonej ewidencji z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego

Część I. Ogólne i szczególne zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.)
 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
 3. innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Zasady prowadzenia rachunkowości podporządkowane są następującym zasadom:
 1. zasadom rachunkowości:
 - a) zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - b) treść ekonomiczną dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
 - c) w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,
 - d) ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urzędów księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,
 - e) zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,
 - f) jednakowego grupowania operacji ,
 - g) tych samych zasady ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - h) tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
 - i) ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego, (saldo końcowe bilansem otwarcia)
 - j) ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążające ją

kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,

- k) zakazu kompensat wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat ,
- l) sporządzania sprawozdań finansowych,

2. Zasadom gospodarki finansowej:

- a) rozdzieleniu różnym pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych czynności składanie czytelnych podpisów lub parafek z pieczęcią imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,
 - b) zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont,
 - c) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - d) dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
 - e) odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,
 - f) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - g) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych dla jednostek budżetowych,
 - h) zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów w budżecie gminy,
 - i) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.
3. W nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.
4. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
5. Należności z tytułu dochodów ujmowane są w księgach w dacie ich ustalenia tj. w dacie wystawienia dowodu księgowego na odpowiednim koncie zespołu „2”
6. Zobowiązania z tytułu wydatków ujmowane są w księgach w dacie sprzedaży określonej przez wystawcę dokumentu, a w przypadku otrzymania dokumentu przez referat finansowy do 9 dnia następnego miesiąca (do momentu sporządzenia zestawienia sald oraz zestawienia sald i obrotów) ewidencjonuje się w dacie ostatniego dnia miesiąca którego dotyczy poniesiony koszt, natomiast po tej dacie koszty ujmuje się w dacie otrzymania dokumentu.

7. Przewiduje się stosowanie uproszczenia polegającego na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

8. Uproszczenia przyjęte w Urzędzie Gminy w Mircu obejmują:

- a. zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106 ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710.)
- b. zaniechanie stwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych (niepodlegających konieczności wydruku), których sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowości przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowości wykonywanych w systemie finansowo-księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania – potwierdzenie sprawdzenia i dekretacja udokumentowana jest dokumentem zastępczym (w tym zbiorówką), który jest wpinany do segregatora dla celów archiwizacyjnych i dla zapewnienia powiązania dokumentów z ewidencją księgową
- c. sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnionego pracownika, jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletności i identyczności zapisów.

9. Przy zapisach w księgach oraz na dokumentach, w celu powiązania w kompletny system dokumentacyjny, stosuje się następujące skróty i kody:

Skrót oznaczenie	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
AK	Akt notarialny	
BO	Bilans otwarcia	
DC	Decyzja	
DK	Deklaracja podatkowa	
DP	Depozyty – wyciągi bankowe	

Fa	Faktura	Dotyczy również: rachunków, polisy - faktur korygujących
FA-RA VAT	Faktura VAT – jednostka	
FKS-UG	Faktura korygująca sprzedaży VAT	
FŚS	Fundusz świadczeń socjalnych- wyciągi bankowe	
Lp	Listy płac	w tym lista: - płac pracowników (umowy o pracę) - wynagrodzeń (umowy cywilnoprawne) - diety dla sołtysów i radnych
LT	Likwidacja środka trwałego	
OT	Przyjęcie środka trwałego	
PK	Polecenie księgowania	
PS	Postanowienie	
PKD	Polecenie księgowania -dochody	
PT	Przekazanie środka trwałego	
RB	Raport bezgotówkowy	
RBO	Raport bezgotówkowy odpady komunalne	
RKDP	Raport kasowy podatki	
RKD	Raport kasowy dochodów	
RKO	Raport kasowy odpady komunalne	
RKP	Raport kasowy pogotowia kasowego	
RKW	Raport kasowy wydatków	Podjęcia gotówki z rachunku bieżącego wydatków , depozytów , funduszu świadczeń socjalnych ,
LT	Lokaty terminowe	
NW	Niewygasające wydatki	
PK-PF	Polecenie księgowania – planów finansowych	
WBB	Wyciąg bankowy budżetu	
WBD	Wyciąg bankowy dochodów	
WBO	Wyciąg bankowy odpady komunalne	
WBW	Wyciąg bankowy wydatków	
WVA	Wyciąg bankowy VAT	
WBC	Wyciąg bankowy COVID	
WBCG	Wyciąg bankowy Cyfrowa Gmina	
WBDS	Wyciąg bankowy dostępny samorząd	

WBL	Wyciąg bankowy Laboratoria Przyszłości	
WBP	Wyciąg bankowy przejście dla pieszych M.Podborki	
WBPO	Wyciąg bankowy przejście dla pieszych Osiny	
WBPk	Wyciąg bankowy droga Mirzec Poduchowne Korzonek	
WBRM	Wyciąg bankowy zintegrowana rewitalizacja Mirca	
WBT	Wyciąg bankowy remont drogi Trębowiec Krupów	
WBTk	Wyciąg bankowy przebudowa drogi Trębowiec Krupów	
WBU	Wyciąg bankowy pomoc dla Ukrainy	
WBZE	Wyciąg bankowy OZE	

10. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzonego przez Wójta lub upoważnionego pracownika.
11. Przewiduje się stosowanie w udokumentowaniu operacji gospodarczych dowodów takich jak: bilety parkingowe, asygnaty zastępcze Poczty Polskiej, potwierdzenia opłaty skarbowej, potwierdzenia opłat sądowych.
12. Dowód zastępczy powinien posiadać: datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dowodu, przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu, nazwisko oraz imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji, określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
13. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, oraz ich korekty księguje się na podstawie druku wydatków zaangażowanych na odpowiednich kontach pozabilansowych.
14. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty, na tych dowodach księgowych wpisuje się dekret odpowiedniego konta pozabilansowego, a w przypadku księgowania zaangażowania na podstawie zawartej wcześniej umowy wpisuje się na odwrocie dowodu adnotację „Wydatek zaangażowany w dniu.....na koncie pozabilansowym, w kwocie”.
15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - a. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych

- w formie ksiąg inwentarzowych dla ewidencji ilościowej wg rodzajów wyposażenia, oddzielnie dla środków trwałych wg grup, podgrup rodzajowych oraz oddzielną księgę inwentarzową dla gruntów,
- b. rozrachunków z kontrahentami,
 - c. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia, w tym informacji o wysokości wynagrodzeń za godziny doraźnych zastępstw, godzin ponadwymiarowych, przyznanych innych składników związanych ze stosunkiem pracy,
 - d. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych)
 - e. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów, w dalszej szczegółowości związanej z realizowanymi projektami w ramach programów operacyjnych,
 - f. operacji gotówkowych – poprzez sporządzanie raportów kasowych
16. Przyjmuje się metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:
- a. zakupione materiały do działalności bieżącej są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów.
 - b. prowadzi się ewidencję ilościową na stanowiskach odpowiedzialnych za dokonywane zakupy materiałów .
17. Materiały zakupione do działalności inwestycyjnej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie/konto syntetyczne 080/. Powyższe materiały podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej w postaci kartotek. Dokonuje się inwentaryzacji materiałów inwestycyjnych na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Po zakończeniu inwestycji materiały niewbudowane podlegają wyksięgowaniu z kosztów /konto 080/ na konto 310 Materiały. Materiały inwestycyjne ewidencjonuje się w cenach zakupu a ich rozchód wycenia się wg zasad” pierwsze weszło- pierwsze wyszło” . Materiały zakupione do bieżących remontów podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie . Powyższe materiały podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej w postaci kartotek. Niezużyte materiały podlegają wyksięgowaniu z kosztów na konto 310 Materiały. Materiały biurowe zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po ich zakupie. Prowadzi się uproszczoną ewidencję ilościową z zakupu i rozchodu materiałów biurowych.
18. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach:
- a. budżetu
 - b. bieżącym jednostki budżetowej wydatków
 - c. bieżącym jednostki budżetowej dochodów

- d. bieżącym jednostki budżetowej dochodów – odpady komunalne
 - e. dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - f. dla realizacji projektu
 - g. dla realizacji inwestycji przy dofinansowaniu, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy
19. Pod pojęciem środków trwałych - rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwały zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
20. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od wartości 50 zł do wartości i równej 10 000 zł umarza się jednorazowo przy zakupie, a powyżej wartości 10 000 zł amortyzuje wg stawek¹ określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową od miesiąca następnego od dnia przyjęcia na stan majątku jednostki potwierdzony dokumentem OT.
- Dla środków trwałych o wartości od 50 zł do 10 000 zł prowadzona jest ewidencja w formie ksiąg inwentarzowych w podziale na grupy w formie komputerowej.
21. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, będą wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
22. Odpisane w koszty wartości materiałów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, jest związane z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.
23. Nie umarza się gruntów.
24. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz, uwzględniając również zasady zmiany wartości początkowej w wyniku ulepszenia.
25. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
26. Do dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
27. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym odpisy

¹ lub stawek określonych przez zarząd jst przy czym możliwość jednorazowego umorzenia na koniec roku (§ 9 rozp. o planach kont) klóci się z nadrzędną zasadą rachunkowości – zasadą współmierności w sytuacji kiedy okresem sprawozdawczym jest miesiąc – stąd konieczność stosowania odpisów amortyzacyjnych w okresach miesięcznych, aby koszty związane z amortyzacją zaliczyć do odpowiednich okresów.

aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze, a odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, przy czym odsetki od należności i

zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

28. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
29. Wprowadza się zakładowy plan kont jednostki, stanowiący odrębny załącznik do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wymogów określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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. poz. 1911) dostosowując go do specyfiki funkcjonowania urzędu gminy w związku z prowadzeniem ewidencji budżetu oraz ewidencji jednostki budżetowej przy zastosowaniu oddzielnych rachunków bankowych dla budżetu jak i jednostki budżetowej dla dochodów i wydatków . W celu „ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach”.
30. Przy opracowaniu zakładowego planu kont przyjęto zasadę ograniczenia standardowej liczby kont (z rozporządzenia) oraz uzupełnienia o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce oraz w wyniku dzielenia konta księgi głównej (syntetyki) na dwa lub więcej kont syntetycznych z uwzględnieniem ustaleń Wójta dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych (pkt 33) istotnych dla rodzaju działalności, a ponadto zapewniono możliwość sporządzenia:
 - a. sprawozdań finansowych dla budżetu oraz urzędu,
 - b. sprawozdań budżetowych,
 - c. sprawozdań z operacji finansowych,
 - d. sprawozdań statystycznych,
 - e. sprawozdań rzeczowo-finansowych, oraz
 - f. rozliczeń projektu w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność.

31. Ustala się zasady grupowania operacji gospodarczych:
- wynagrodzenia osobowe pracowników, wynagrodzenia bezosobowe i agencyjno-prowizyjne księguje się na podstawie zbiorczej listy płac, przygotowanej przez pracownika prowadzącego naliczania,
 - zwrot podatku akcyzowego na podstawie zbiorczej listy wypłat sporządzonej przez pracownika dokonującego naliczeń
32. Jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach w sposób niemożliwy do zastosowania przy zasadach sporządzania tych sprawozdań opisuje się stosowaną technikę porównania i powiązania danych z ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w sprawozdaniach, zgodnie z uprawnieniami kierownika jednostki wynikającymi z ustawy o rachunkowości w zakresie ustalania polityki rachunkowości.
33. Dla uzyskiwania informacji dla potrzeb zarządzania jednostką oraz innych rozliczeń tworzy się dodatkowe klasyfikacje: na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane przy rozliczeniach projektów, kosztów bezpośrednich i pośrednich dla prawidłowej kalkulacji wysokości pobieranych opłat związanych z wykonaniem planu dochodów z określonych tytułów, które są wykorzystane w dalszej szczegółowości kont zespołu „4”.
34. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
35. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
- kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
36. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
 - z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
 - z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do

- banku;
- e. z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
37. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
- a. dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku
- b. dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
38. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych
39. Konta pozabilansowe obejmują:
- a. konta syntetyczne:
- konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- b. konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- c. konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
40. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
41. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
42. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych dla podatków prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
43. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych dla podatków ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
44. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu, którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach plan kont urzędu.

45. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:
- a. dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
 - b. drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
 - c. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
 - d. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - e. zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
46. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
47. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych urzędu sporządzane jest sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu.
48. Bilans urzędu zawierać będzie informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej w załączniku nr 5 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości
49. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości;
50. Zestawienie zmian w funduszu będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości.
51. Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości.
52. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego (należy dokonać odpowiednich

wyląceń wzajemnych rozliczeń między jednostkami) składa się z:

- a. bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - b. łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
 - c. łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
 - d. łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
 - e. Sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej gminy.
53. Wójt przy pomocy upoważnionych pracowników sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia.
54. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
55. Sprawozdanie finansowe urzędu podpisują Wójt i główny księgowy (Skarbnik – jeśli łączy funkcje Skarbnika Gminy i głównego księgowego urzędu), przy czym bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt i skarbnik, którzy również podpisują sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
56. Wójt składa sprawozdania finansowe urzędu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
57. Wójt przekazuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu oraz łączne do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
58. Wójt przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej skonsolidowany bilans w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 roku poz. 1114, z późn. zm) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2021 roku poz.1797, z późn. zm.), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Część II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Na wycenę księgową aktywów i pasywów składa się wycena początkowa /wstępna/ i bilansowa. Początkowa wycena dokonywana jest w momencie ujęcia składnika aktywów i pasywów w księgach rachunkowych. Na dzień bilansowy wartość ta, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, podlega korekcie. Efektem tej korekty jest uzyskanie realnej /bieżącej/ wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów. Składniki te wyceniane są według zasad ujętych w art.28 ustawy o rachunkowości, co najmniej na dzień bilansowy.

2. Podstawowe zasady wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy:

- a) Środki trwałe – cena nabycia, koszt wytworzenia lub wartość po aktualizacji powiększona o koszty związane z ulepszeniem pomniejszona o dokonane odpisy amortyzacyjne/umorzeniowe/ oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- b) Wartości niematerialne i prawne – cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszona o dokonane odpisy amortyzacyjne/umorzeniowe/ oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- c) Środki trwałe w budowie – cena nabycia lub koszt wytworzenia pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- d) Udziały i akcje oraz inne inwestycje należące do aktywów trwałych – cena nabycia pomniejszona o odpisy wyrażające trwałą utratę wartości, w wartości godziwej,
- e) Udzielone długoterminowe pożyczki – kwota wymagająca zapłaty, pomniejszona o odpisy aktualizujące
- f) Należności /w tym długoterminowe/ - kwota wymagająca zapłaty, pomniejszona o odpisy aktualizujące,
- g) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - cena nabycia, cena zakupu, koszt wytworzenia.
- h) Inwestycje krótkoterminowe – cena / wartość rynkowa cena nabycia lub cena rynkowa zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- i) Zobowiązania ,kredyty bankowe – kwota wymagająca zapłaty
- j) Zobowiązania finansowe regulowane aktywami finansowymi innymi niż środki pieniężne lub w drodze wymiany na instrumenty finansowe - wartość godziwa
- k) Rezerwy – wartość uzasadniona, wiarygodnie oszacowana
- l) Środki pieniężne, Kapitały / fundusze/ ,Pozostałe aktywa i pasywa – wartość nominalna.

3. Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku i wyładunku, montażu ,ubezpieczenia w drodze, odsetek, prowizji, opłat notarialnych, skarbowych i innych, oraz pomniejszoną o udzielone przez dostawcę rabaty, opusty a także podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy z wyjątkiem gdy jednostce nie przysługuje obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony albo różnicy podatku od towarów i usług.

4. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie lub z darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo na podstawie wyceny rzeczoznawcy.
5. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.
6. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, nie powiązanymi ze sobą stronami.
7. Wartość przeszacowana – wartość środków trwałych uzyskana po aktualizacji ich wyceny. Odpisów aktualizujących wartość początkową środków trwałych dokonuje się na mocy przepisów, które koryguje się wartość początkową i umorzenie poszczególnych środków trwałych.
8. Aktualizacja wartości początkowej może prowadzić też do jej pomniejszenia. Wartość początkową pomniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
9. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe stanowią zmniejszenie wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na skutek ich używania lub upływu czasu.
10. Oprócz odpisów amortyzacyjnych / umorzeniowych/, mogą być również dokonywane odpisy z tytułu trwałej utraty wartości przez środki trwałe bądź wartości niematerialne i prawne. Trwała utrata wartości następuje wówczas, jeżeli zakłada się, że w przyszłości dany składnik aktywów nie przyniesie oczekiwanych korzyści ekonomicznych. Przyczynami trwałej utraty wartości może być, przeznaczenie do likwidacji, wycofanie z użytkowania lub inne powody utraty przydatności gospodarczej.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według następującego założenia: cenę nabycia lub koszt wytworzenia lub wartość przeszacowaną odejmujemy odpisy umorzeniowe, odejmujemy odpisy z tytułu trwałej utraty wartości otrzymujemy wartość bilansową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
12. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub kosztów bezpośrednich i uzasadnionej części kosztów pośrednich powstałych w związku z budową, montażem lub ulepszeniem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji. Koszt nabycia/ wytworzenia/ pomniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
13. Udziały w innych jednostkach i inne zaliczane do aktywów trwałych wycenia się na dzień bilansowy według: ceny nabycia pomniejszonej o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wartości godziwej lub ceny nabycia przeszacowanej do poziomu ceny rynkowej.
14. Udziały i pozostałe inwestycje długoterminowe na dzień bilansowy można wyceniać według

wartości godziwej. Wartość godziwą aktywów finansowych, dla których istnieje aktywny rynek, stanowi ich cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdy ich wartość jest znacząca. Wartość godziwa aktywów i zobowiązań finansowych może być określona na podstawie: notowań giełdowych, analizy zdyskontowanych przepływów pieniężnych, wyceny dokonanej przez niezależnych specjalistów.

15. Długoterminowe instrumenty finansowe, w postaci dłużnych papierów wartościowych, pożyczek i kredytów udzielonych przez jednostkę, pozostałych aktywów finansowych utrzymywanych do terminu wymagalności oraz aktywów finansowych, dla których nie można ustalić wartości godziwej – wyceniane są według skorygowanej ceny nabycia/zamortyzowanego kosztu/. Skorygowana cena nabycia obejmuje cenę nabycia /wartość początkową/ pomniejszoną o spłatę wartości nominalnej /kapitału podstawowego/ odpowiednio skorygowaną o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności, obliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszoną o odpisy aktualizujące wartość.
16. Zasady wyceny inwestycji krótkoterminowych na dzień bilansowy. Do wyceny inwestycji krótkoterminowych stosuje się cenę nabycia /zakupu/, to na dzień bilansowy wycenia się je według ceny rynkowej lub ceny nabycia, w zależności od tego która z nich jest niższa. W sytuacji gdy na bieżąco wycenia się krótkoterminowe inwestycje po cenach rynkowych, to do wyceny bilansowej stosuje się również cenę rynkową.
17. Należności i udzielone pożyczki na dzień bilansowy powiększa się o należne odsetki na ten dzień.
18. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia.
19. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli wartości nominalnej powiększonej o należne odsetki.
20. Kapitały własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy według wartości nominalnej.

Część III. Metody ustalania wartości odpisów aktualizujących wycenę należności.

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. W celu wykonania tego zadania pracownicy referatu finansowego sporządzają wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników. W celu realizacji należności pracownicy referatu finansowego mogą żądać informacji od pracowników merytorycznych i innych osób współpracujących /np. soltysów/ o sytuacji finansowej dłużników.
3. W oparciu o uzyskane informacje pracownicy referatu finansowego ustalają odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa

ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- a) 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,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników wraz 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.
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,

4. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałem czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego niżej algorytmu.

5. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisanie im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- a) w zakresie należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości:

- 1. do 1 roku bez odpisu aktualizującego
- 2. powyżej 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności

- b) w zakresie pozostałych należności;

- 1. do 1 roku bez odpisu aktualizującego
- 2. powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.

3. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 31 stycznia roku następnego.

Część IV. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Straty i zyski oraz wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z: wyniku ze sprzedaży, z działalności operacyjnej, z działalności gospodarczej.

Wynik z wykonania budżetu gminy (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustala się na koncie 961.

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 operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Radę Gminy, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Część V. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków europejskich

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki Urząd Gminy oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli w Urzędzie.

2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.

3. Beneficjentem środków europejskich jest gmina, w imieniu której projekt realizują jednostki organizacyjne gminy w tym Urząd Gminy.

4. W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

5. Jednostki gminy, które zgodnie z umowami otrzymują zaliczkowo środki na realizację zadania nie przekazują ich na konto budżetu gminy.

6. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy, z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.

7. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).

8. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:

- odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- kont analitycznych w ramach zakładowego planu kont dla budżetu (wpływ środków)
- kont analitycznych w ramach zakładowego planu kont dla jednostki Urząd Gminy – w przypadku realizacji projektu przez jednostkę Urząd Gminy.

9. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi ze środków europejskich podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej, dział rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się: do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą – czwartą cyfrę „0”; zmiana zakresu czwartej cyfry zgodnie z ustawą o klasyfikacji budżetowej następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami , na

podstawie prawidłowo wystawionych ,opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Część VI. Zasady zabezpieczenia i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Dla ułatwienia odszukania dokumentów wskazane jest ich ułożenie w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy roczne.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolami końcowych numerów w zbiorze.
3. Treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruków, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej. Nie należy przenosić na nośniki danych, tylko zachować w trwałej postaci zawartość dowodów: dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składnik aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów .
4. Dowody księgowe i inne dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych przechowywane są w pomieszczeniach referatu finansowego w szafach aktowych zamykanych na klucz.
5. Zasada grupowania dokumentów do akt – w ustalonym porządku np. jednorodność tematyczna.
6. Zasada podziału na okresy sprawozdawcze w aktach – układ chronologiczny.
7. Dokumentacja finansowo-księgowa przechowywana jest w pomieszczeniach referatu finansowego przez okres jednego roku . Na pozostały okres przechowywania przekazywana jest do archiwum zakładowego.
8. Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów, widoczne i trwale oznakowanie: - *określenie nazwy ich rodzaju np., księgi rachunkowe*, - *określenie roku obrotowego*, - *opisanie numeracji – numer kolejny*.
9. Zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik odpowiada za gromadzone przez siebie dokumenty na danym stanowiska pracy.
10. Okresy przechowywania danych:
 - a) Roczne sprawozdania finansowe - trwale przechowywanie,
 - b) Księgi rachunkowe - 5 lat,
 - c) Karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu bądź ich odpowiedniki do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych podatkowych ,nie krótszy niż 5 lat,
 - d) Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku, następującego po roku obrotowym w którym operacje transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone przedawnione
 - e) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat

od upływu jej ważności

f) Dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat

g) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

h) Dowody księgowe i księgi rachunkowe związane z realizacją programów i projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich – 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z UE oraz nie krótszy niż okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

i) Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, Urząd jako płatnik składek na ubezpieczenia społeczne, jest zobowiązany przechowywać przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika / art.125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych/.

j) Kopie przekazywanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych płatnik składek obowiązany jest przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, natomiast kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty płatnik składek obowiązany jest przechowywać przez okres 10 lat.

k) Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym którego dane zbiory dotyczą.

l) Ponadto dokumentacja nieobjęta kontrolą gospodarczo – finansową powinna być przechowywana pomimo przekroczenia wymaganego okresu archiwizacji.

11. Dokumentacja może być oznaczona symbolem: „A„ gdy stanowi materiały archiwalne; „B„ z dodaniem cyfr arabskich oznaczających czas przechowywania

12. Udostępnienie danych księgowych - udostępnienie zbiorów danych rachunkowości osobie trzeciej na terenie jednostki wymagana jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

13. Przeniesienie zbiorów poza siedzibę Urzędu wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przejętych dokumentów /chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej/.

**Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji
zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi
głównej**

1. Plan kont dla budżetu gminy Mirzec

Wykaz kont

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
139 – Inne środki bankowe
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
968 – Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

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

Konta bilansowe

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 133 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
Subwencja ogólna	901
Subwencja oświatowa przelana w grudniu za styczeń następnego roku	909
Dotacje celowe, dochody realizowane przez urząd, wpływy środków na dofinansowanie zadań własnych	901
Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz emisji papierów wartościowych	260
Okresowe przelewy z tytułu dochodów własnych jednostek budżetowych	222
Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów,	240
Refundacja wydatków poniesionych na realizację projektu finansowanego ze środków europejskich	224
902	Wydatki z planu finansowego Urzędu zrealizowane

		z rachunku budżetu
904		Wydatki niewygasające
134		Splata kredytu bankowego
260		Wykup wyemitowanych papierów wartościowych
224		Przelew dochodów na rachunek budżetu państwa
223		Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona z podziałem na: - dochody budżetu - dochody budżetu – Organ - sumy do wyjaśnienia - podatek VAT Ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych
--	--

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

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

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 134 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Splata kredytu w złotych lub walutach obcych	133
Dodatnie różnice kursowe i umorzenie kredytu	962
133	Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na rachunek budżetu
902	Kredyty w formie zleceń płatniczych
962	Ujemne różnice kursowe

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

--	--

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów na długoterminowe i krótkoterminowe. - ewidencja komputerowa - ewidencja ręczna	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
---	---

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 135 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków z rachunku podstawowego z przeznaczeniem na pokrycie wydatków niewygasających	133
225	Wypłaty na pokrycie wydatków niewygasających

Konto 139 - „Inne środki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych otrzymywanych w formie zaliczki na projekty realizowane z przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków oraz wydatki środków oraz zwroty.

Wn	Ma
Wpływ środków pieniężnych w formie zaliczki	901
901	Zwrot niewykorzystanych środków
223	Środki na realizację wydatków
Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki	223
Naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	901, 224
224	Zwrot odsetek
902	Płatność fa dokonywanych bezpośrednio z rachunku bankowego jednostki

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego rachunku bankowego - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
--	---

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane na bieżąco.

- lokat terminowych

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

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

Typowe zapisy na koncie 140 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przekazane przez urzędy skarbowe dochody zrealizowane na rzecz jst	224
Wpłaty pod koniec roku z tytułu dochodów urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem np. poczty	909
Wpłaty z tytułu niewykorzystanych dotacji	902
Założenie lokaty terminowej	133,
133,	Likwidacja lokaty terminowej

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wyodrębnieniem stanu środków pieniężnych z podziałem na poszczególne tytuły tych środków - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
---	---

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy na koncie 222 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Na podstawie sprawozdania Rb-27S przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów	901
133	Okresowe przelewy dochodów

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
--	---

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek

budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Typowe zapisy na koncie 223 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew środków pieniężnych do jednostek na pokrycie ich wydatków	133
902	Wydatki jednostki wg. sprawozdania Rb 28S

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek budżetowych, którym przekazano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
--	---

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- a)rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- b)rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- c)rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- d)rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
- e) rozrachunków z tytułu podatku VAT

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.

Typowe zapisy na koncie 224 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Przypis udziałów we wpływach dochodów np. z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przerachowanie dochodów należnych jst z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	901
Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami oraz zwrot niewykorzystanej dotacji celowej	133
133	Wpływ środków z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe oraz wpływ z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, ponadto wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy Wn 224 Ma 909)
rozrachunków z tytułu podatku VAT	962
962	rozrachunków z tytułu podatku VAT

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów, poszczególnych budżetów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej Ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
---	---

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Środki na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	133
133	wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych jednostek którym przekazano na ich rachunki bieżące środki na realizację wydatków objętych planem wydatków niewygasających -ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych
--	--

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133, 134, 135
Zwrot wadium przetargowego, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy wraz z odsetkami, koszty bankowe pomniejszające sumy zwracanych wadium i zabezpieczeń	133
odsetki od lokat	135
Należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków sfinansowanych ze środków własnych i pożyczek podlegające refundacji ze środków europejskich	909
133, 134, 135	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według: - poszczególnych tytułów - poszczególnych kontrahentów - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
---	--

Konto 250 - „Należności finansowe”

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 250 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyплаты udzielonych pożyczek	133
Odsetki zwiększające kwotę udzielonych pożyczek	909
Należności z tytułu spłat dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909
133	Splaty udzielonych pożyczek
962	Umorzenie udzielonych pożyczek
909	Przebiegowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia oraz przebiegowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji ponadto odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami.

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według: - poszczególnych tytułów należności - poszczególnych kontrahentów - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
--	--

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 260 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Splata zaciągniętych pożyczek	133
Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie zapłaty	909
Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej)	133
Przebieganie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w dacie zapłaty	909
133	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu
909	Odsetki od zaciągniętych pożyczek dopisane na koniec kwartału
133	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej i w wartości pomniejszonej o dyskonto.
962	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące danego roku budżetowego
909	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące następnych lat
909	Odsetki od wyemitowanych instrumentów finansowych ustalone na koniec kwartału

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
---	---

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności (OAN).

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy konta 290 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zmniejszenie OAN w wyniku spłaty	962
962	Ustalenie OAN

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- d) z innych tytułów, w szczególności subwencje, dotacje i odsetek od lokat w korespondencji z kontem 133;
- e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Typowe zapisy na koncie 901 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
133	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w ciągu roku budżetowego- ze znakiem „-”
Niewykorzystane dotacje celowe do zwrotu w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego	224
Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
Przeniesienie salda konta 901 pod datą	961

ostatniego dnia roku budżetowego	
133	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez US na rzecz JST
222	Okresowe sprawozdania RB-27S urzędu i innych jednostek budżetowych
224	Przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu
224	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca
133	Wpływ subwencji ogólnej
133	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa
909	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku
133	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych JST
133	Wpływ środków na dofinansowanie
133	Wpływ nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych
133	Odsetki z lokat bankowych i środków zgromadzonych na rachunku bankowym
224	Dochody należne JST na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami
904	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego - ewidencja komputerowa. Ponadto ewidencję zrealizowanych dochodów stanowią sprawozdania składane przez poszczególne jednostki budżetowe związane z budżetem gminy.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
--	--

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

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

Typowe zapisy na koncie 902 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Okresowe sprawozdania RB-28S urzędu i innych jednostek budżetowych	223
Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchamianego w formie zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego	134
961	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej. - ewidencja komputerowa. Ponadto ewidencje zrealizowanych wydatków stanowią sprawozdanie przedkładane przez poszczególne jednostki budżetowe związane z budżetem gminy.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.
--	--

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 903 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904
961	Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Analitykę do konta 903 stanowi plan finansowy z wyodrębnieniem wydatków majątkowych zatwierdzony przez organ stanowiący gminy (Uchwała Rady Gminy)

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- a)wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- b)przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
- c)Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy na koncie 904 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
135	Wydatki JST dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu
Wydatki urzędu i innych jednostek dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji	225
903	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Zasady prowadzenia analityk omówiono przy koncie 903.
Ponadto analityką są sprawozdania RB–28NW

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontami 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w

grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy na koncie 909 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczonych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
Przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty	224
Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek	260
Przebieganie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250
133	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku
133	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa do konta 909 prowadzona jest według tytułów rozliczeń międzyokresowych. -ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych- zapis pierwotny na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych
---	---

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan

skumulowanej nadwyżki budżetu.

Do konta 960 nie jest prowadzona ewidencja analityczna.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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.

Typowe zapisy na koncie 961 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu	902
w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961	960
niewykonane wydatki	903
901	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu
960	w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
- ewidencja ręczna

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami

lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Typowe zapisy na koncie 962 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
ustalenie OAN	290
dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące danego roku budżetowego	260
290	zmniejszenie OAN
260	umorzenie zaciągniętych pożyczek
różnice z tytułu podatku VAT	224
224	różnice z tytułu podatku VAT

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Do konta 962 prowadzona jest ewidencja analityczna

Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 968 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
rozchody budżetu	133
240	przychody z prywatyzacji

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji. -ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych
--	--

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Do konta 991 prowadzona jest szczegółowa analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej, założona na podstawie uchwały budżetowej na dany rok i uchwał zmieniających plan dochodów w ciągu roku, z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe związane z budżetem gminy. - ewidencja komputerowa
--

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Do konta 992 prowadzona jest szczegółowa analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej, założona

na podstawie uchwały budżetowej na dany rok i uchwał zmieniających plan dochodów w ciągu roku, z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe związane z budżetem gminy.
-ewidencja komputerowa

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

Ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego budżetu lub jednostki z podziałem na tytuły należności i zobowiązania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Plan Kont dla jednostki Urzędu Gminy w Mircu obejmujący ewidencję podatkową

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze „

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 220 – „Rozliczenie z VAT”

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami

Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe „

Konto 227 - "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 231 – “Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 247 – „ Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

Konto 290 – „ Odpisy aktualizacyjne należności”

Zespół 3 - Majątek i towary

Konto 310 - „Materiały”

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400- „Amortyzacja

Konto 401 - „ Zużycie materiałów i energii”

Konto 402 – „ Usługi obce”

Konto 403 – „Podatki o opłaty”

Konto 404 – „ Wynagrodzenia „

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 407 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 408 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 750 - " Przychody finansowe ”

Konto 751 - " Koszty finansowe ”

Konto 760 - " Pozostałe przychody operacyjne ”

Konto 761 - " Pozostałe koszty operacyjne ”

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Konto 860 - " Wynik finansowy "

Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 977 – „Wydatki ze środków Funduszu Sołeckiego”

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych
oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- środków trwałych w budowie (inwestycje),
- odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Na koncie 011 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
▪ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa , a także z tytułu darowizny, ▪ zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych, ▪ ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjnej ▪ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, ▪ zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	▪ wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ▪ ujawnione niedobory środków trwałych, ▪ zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, ▪ zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 o wartości powyżej 10 000 zł.

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

Konto 011 wykazuje saldo Wn które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali (grupa 1),
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
 - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
 - urządzeń technicznych (grupa 6),
 - środków transportu (grupa 7),
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do konta 011 Środki trwałe prowadzona jest analityka techniką komputerową..

Do tego celu wykorzystywany jest program SOL-ST środki trwałe system ADAS firmy Tensoft Opole.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga obiektów inwentarzowych
- tabele amortyzacyjne

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że jest w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Ewidencja środków trwałych jest na bieżąco korygowana o wszelkie zmiany dotyczące wartości

stanu, miejsca użytkowania itp.

W tabeli amortyzacji ujmuje się każdy środek trwały oddzielnie wykazując jego wartość początkową i jego umorzenie.

Ewidencja uzgadniana jest z kontem 011 na koniec każdego roku tj. na dzień 31 grudnia

Powiązania z kontami księgi głównej.

zapis pierwotny na kontach analitycznych, zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo- stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń:

Konto służy do ewidencji zwiększenia środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Mirzec- w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – Fundusz jednostki.

Typowe zapisy na koncie 011 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup gotowych środków trwałych bez montażu	080, 201
Wartość dotychczasowego umorzenia	071
Otrzymanie środka trwałego w formie darowizny	800
Ujawnione nadwyżki	240
Ulepszenie w obcych środkach trwałych	080
Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz na rzecz urzędu gminy, o którym mowa w art.66&1 pkt.2 Ordynacji podatkowej	221
071, 800, 240	Wycofanie środka trwałego z używania
071, 800	Zmniejszenie wartości początkowej
800	Aktualizacja wyceny
240, 071	Rozchód niedoborów
071, 800	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Na koncie 013 ewidencjonuje się w szczególności:

oWn	Ma
• zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu: a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, b) nadwyżki środków trwałych w używaniu, c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	• zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072: • wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej, • ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby

działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe w używaniu:

- 1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
 - odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok),
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
- 2) o wartości początkowej 50 zł i nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na koncie 013 nie ujmuje się wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 50 zł. (podlegają ewidencji ilościowej).

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo - wartościowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym, z podziałem na jednostki będące w strukturze organizacyjnej urzędu gminy, dotyczy: urzędu gminy, ochotniczych straży pożarnych i świetlicy środowiskowej znajdującej się w budynku wielofunkcyjnym.

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest techniką komputerową – program SOL-ST środki trwałe, system ADAS firmy Tensoft Opole,

Powiązania z kontami księgi głównej.

W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo, stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 013 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Zakup pozostałego środka trwałego	101, 201, 080,
Ujawnione nadwyżki	240
Otrzymanie nieodpłatnie używanego środka od innych jednostek	072
Darowizny pozostałych środków trwałych	760
072	Rozchód środków w wyniku zużycia lub sprzedaży
240	Rozchód wynikający z niedoborów lub szkód
072	Nieodpłatne przekazanie oraz wyłączenie środków z ewidencji ilościowo - wartościowej

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Na koncie 020 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z zakupu, otrzymanych nieodpłatnie • zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej	• zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych do których zaliczamy autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast wartości poniżej 10 000 zł są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową do tego celu wykorzystywany jest program SOL-ST Środki trwałe system ADAS Firmy Tensoft Opole.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci księgi inwentarzowej z podziałem według tytułów i osób odpowiedzialnych.

Powiązania z kontami księgi główna

Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym.

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń:

Na koncie 020 - ewidencjonuje się zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Mirzec. Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz Gminy, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Typowe zapisy na koncie 020 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 240 , 080
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzane stopniowo	071, 800
Otrzymane wartości z darowizn umarzane stopniowo	800
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzane w 100%	760, 072
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych wynikających z zakończenia inwestycji	080
zapłata podatku dokonana przez przeniesienie praw majątkowych na rzecz urzędu gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt.2 Ordynacji podatkowej	221
071, 800	Rozchód wartości umarzanych stopniowo
072	Rozchód wartości umorzonych jednorazowo w 100%

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Na koncie 030 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• zwiększenia z tytułu nabycia (w tym poprzez wniesienie udziałów i akcji lub podwyższenie ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne (rzeczowe o tak zwane aporty) • kapitalizacji odsetek od obligacji	• zmniejszenia z tytułu wycofanych przez jednostkę udziałów ze spółek kontynuujących działalność • sprzedaż obligacji • przekwalifikowania obligacji długoterminowych do krótkoterminowych aktywów finansowych • uzyskanie w wyniku likwidacji spółki, w której gmina posiada udziały (akcje) , składników masy likwidacji lub upadłości

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
- 2) inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż jeden rok.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową

Prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości poszczególnych składników aktywów z podziałem według tytułów .

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych, zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 030 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne	130
Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych w wartości rynkowej	800
Podwyższenie wartości udziałów (akcji w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)	750
Kapitalizowane odsetki od obligacji	750
751	Sprzedaż akcji i udziałów
140	Przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych
751, 073	Odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie utraciły wartość
130, 011, 013, 310	Uzyskanie w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), składnik masy upadłościowej lub likwidacyjnej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów

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

Na koncie 071 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

Analityka dwustopniowa

Pierwszy podział na grupy rodzajowe zgodnie z układem bilansu – ewidencja komputerowa.

Drugi podział: ewidencja szczegółowa dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel umorzeniowych – ewidencja komputerowa do której wykorzystywany jest program SOL-ST Śródki trwale system ADAS Firmy Tensoft Opole.

Umorzenia dokonuje się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 za wyjątkiem gruntów i koncie 020.

Umorzenia dokonuje się na koniec roku budżetowego.

Ewidencja powyższa uzgadniana jest na koniec każdego roku budżetowego .

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych, zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Podsumowanie tabel umorzeniowych stanowi sumę zapisów na koncie syntetycznym.

Typowe zapisy na koncie 071 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyksięgowanie umorzenia w związku z likwidacją wynikającą ze zniszczenia lub zużycia	011
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem wartości niematerialnych i prawnych	020
Wyksięgowanie umorzenia w związku ze sprzedażą środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem niedoborów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji	800

011, 020	Dotychczasowe umorzenie środków i wartości otrzymanych od innych jednostek
800	Zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej
400	Roczny odpis umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych • umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących-niedobór lub szkodę	• zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania, • umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, • umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej 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 koncie 072 księguje się więc umorzenie :

- 1) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 2) mebli i dywanów,
- 3) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania (na podstawie ustaleń podanych w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 10 000 zł).

Konto 072 wykazuje saldo strony Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.

Do konta 072 nie jest prowadzona ewidencja analityczna ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy na koncie 072 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody	013, 020, 240
401	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
401	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje
013, 020	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Oznacza to, że aktywa te mogą być wyceniane w cenie nabycia lub w cenie rynkowej niższej od ceny nabycia. Zapisy na koncie 073 w dużej mierze będą dotyczyły trwałej utraty wartości akcji notowanych na giełdzie. Przyjmuje się zasadę, że pierwszy odpis aktualizacyjny jest ustalany na dzień bilansowy w wysokości różnicy pomiędzy ceną nabycia akcji a niższym od tej ceny aktualnym kursem giełdowym. W następnym roku, jeżeli kurs akcji jest równy lub niższy od ceny nabycia, odpis aktualizacyjny jest zmniejszany /wzrost wartości giełdowej/ lub zwiększany /dalsza utrata wartości giełdowej/ o różnicę pomiędzy kursem giełdowym na dzień bilansowy a kursem akcji na koniec poprzedniego roku. W przypadku gdy kurs giełdowy w kolejnym roku okaże się wyższy od ceny nabycia, kwota korekty /zmniejszenia odpisu odpowiada wysokości dotychczasowego odpisu aktualizacyjnego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

Prowadzona jest analityka z podziałem na tytuły długoterminowych aktywów finansowych, która wykazuje wielkość odpisów poszczególnych aktywów -ewidencja komputerowa.

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych .

Typowe zapisy na koncie 073 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia/zakupu/	750
Korekta ceny nabycia o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej wartości długoterminowych aktywów finansowych, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zamiany własności,	030
750	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach zakupu

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Na koncie 080 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej. - poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,	wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

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

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty wytworzenia środka trwałego, a więc koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych, naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych, opłaty (np. notarialne, sądowe), odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Konto 080 wykazuje saldo strony Wn oznaczające wartość kosztów niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych- ewidencja komputerowa

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych,
- umożliwiającą wycenę poszczególnych środków trwałych.

Ewidencja uzgadniana jest z kontem 080 na koniec każdego roku budżetowego.

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo.

Ewidencja prowadzona jest z klasyfikacją budżetową.

Typowe zapisy na koncie 080 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Dostawy i usługi wynikające z przygotowania i realizacji inwestycji	Wykonane przez kontrahentów zewnętrznych 101, 201,130
Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie	240
Materiały pobrane z magazynu	310
Wypłaty wynagrodzeń dla osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231
Nadwyżka zysków inwestycyjnych	800
011, 013, 020	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji
800	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi oraz nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie
800	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub inwestycji zaniechanej

Konto 101 - "Kasa"

Na koncie 101 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe wpływ gotówki z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	rozchody gotówki i niedobory kasowe zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:
stanu gotówki w walucie polskiej,
wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w zestawieniach zwanych raportem kasowym.

W raporcie kasowym ujmuje się wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie .

Raporty kasowe sporządza się z podziałem na podjęcia gotówki ze wszystkich rachunków bankowych oraz ze stałego zapasu gotówki w kasie tzw. „pogotowie kasowe” oraz dochody budżetowe z podziałem na dochody podatkowe i pozostałe dochody , które odprowadzane są na konto dochodów.

Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówki z kasy wpisuje się na bieżąco do prowadzonego raportu kasowego.

Raporty kasowe sporządza się codziennie, gdy następuje obrót gotówką w kasie , tj. w dniu pobrania gotówki lub za okresy kilkudniowe dotyczy sporządzania raportu ze stałego zapasu gotówki w kasie tzw. ”pogotowie kasowe”, przyjętych dochodów budżetowych, wypłata w dniu pobrania gotówki.

Raport kasowy nie może obejmować dni występujących na przełomie dwóch kolejnych miesięcy.

Raporty kasowe są generowane komputerowo z programu Kasa. Ponadto komputerowo prowadzona jest ewidencja wynikowo z podziałem na poszczególne rodzaje prowadzonych raportów kasowych:

- wydatki, - dochody,

Powiązania z kontami księgi główna.

Ewidencja komputerowa zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo. Zapis analityczny zgodny z zapisem w raportach kasowych.

Analityka konta 101 w ewidencji podatkowej prowadzona jest komputerowo według kart podatników z podziałem na poszczególne rodzaje podatku.

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń:

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie księgowości podatkowej na koncie 101 – Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków , za pośrednictwem kasy.

1.Na stronie Wn konta 101 księguje się;

– wpływ gotówki z tytułu podatków ,w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania ,w korespondencji ze stroną Ma konta 141 –Środki pieniężne w drodze .

2. Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141

–Środki pieniężne w drodze,

- 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
- Typowe zapisy na koncie 101 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Podjęcie gotówki z banku	141
Wpłaty od kontrahentów, pracowników i podatników	201, 221, 231, 234, 240
Inne wpłaty nie wynikające z rozrachunków	720,750, 760
Sumy depozytowe i sumy na zlecenie	240,247
231	Wypłata wynagrodzeń, ekwiwalentów
231	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych
234	Wypłata zaliczki do rozliczenia
011, 080, 013,401-409, 851, 761	Zapłata gotówkowa
141	Wpłata gotówki do banku

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

Na koncie 130 ewidencjonuje się w szczególności

Wn	Ma
wpływy środków budżetowych: z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221,720 lub innym właściwym kontem.	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym urzędu gminy, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8,
wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221	zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221
otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem, finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223	zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221
wpływ środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141	okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222
	pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 141

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym wydatków i rachunku bankowym dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki urząd gminy.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem. Prowadzi się odrębne rachunki bankowe dla wydatków i dochodów budżetowych .

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych

Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

- dochodów budżetowych

Konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane na rachunek budżetu gminy.

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 przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

konto wydatków

Ewidencja komputerowa, z podziałem na wydatki na zadania własne, wydatki na zadania zlecone, wydatki niewygasające i wydatki realizowane w ramach poszczególnych projektów, które nie wymagają prowadzenia odrębnego rachunku bankowego oraz dla realizacji inwestycji przy dofinansowaniu, które wymagają prowadzenia odrębnego rachunku bankowego.

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

konto dochodów

Ewidencja komputerowa, która jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, z podziałem na konta analityczne:

130 – 2 Dochody budżetowe

130 – 3 Podatek rolny – osoby fizyczne

130 - 4 Podatek od nieruchomości – osoby fizyczne

130 – 5 Podatek leśny – osoby fizyczne

130 – 6 Podatek od środków transportowych

130 – 7 Podatek rolny - osoby prawne

130 – 8 Podatek od nieruchomości - osoby prawne

130 – 9 Podatek leśny – osoby prawne

130 – 10 Oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Powiązania z kontami księgi głównej

Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń:

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

- 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 –Środki pieniężne w drodze
- na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 –Środki pieniężne w drodze
 - 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.

Analityka konta 130 w ewidencji podatkowej prowadzona jest komputerowo według kart podatników z podziałem na poszczególne rodzaje podatku.

Typowe zapisy na koncie 130 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływy środków od dysponenta wyższego stopnia na wydatki	223
Wpłaty gotówki na rachunek z kasy jednostki	141
Przelew środków od dłużników z tytułu zwrotu wydatków	201, 225, 229, 231, 234, 240,
Zwrot dotacji	224
Wpływ z tytułu dochodów	221, 720, 750, 760
141	Pobranie gotówki do kasy jednostki
201, 225, 229, 231, 234, 240	Przelew z tytułu zobowiązań
224	Przekazanie dotacji
240	Omyłki bankowe

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Na koncie 135 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• wpływy środków na rachunki bankowe	wypłaty środków z rachunków bankowych

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

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki:

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
fundusz PEFRON

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Ewidencja komputerowa.

Prowadzenie ewidencji umożliwia ustalenie obrotów i sald poszczególnych funduszy.

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 135 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny ZFŚS	851
Wpłaty gotówki z kasy	141
Otrzymane środki funduszu PFRON	240
141	Podjęcie gotówki do kasy dla funduszy
201, 231, 234, 240	Zapłata zobowiązań

Konto 137 - "Rachunek bankowy projektu"

Na koncie 137 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• wpływ środków na rachunki bankowe	wypłaty środków z rachunków bankowych

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki, a księgowością banków.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 137 prowadzona jest z podziałem środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Ewidencja komputerowa.

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 137 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi	227
Oprocentowanie środków na rachunku	227
Dodatnie różnice kursowe	227
201, 231, 240	Zapłata zobowiązań
227	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów dot. środków funduszy pomocowych
402	Prowizje bankowe za prowadzenie rachunku

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Na koncie 139 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie	wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

sum depozytowych,

lokaty terminowe .

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością urzędu, a księgowością banku.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo.

Ponadto prowadzona jest ręczna ewidencja analityczna do sum depozytowych w formie księgi kontowej

Typowe zapisy na koncie 139 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ na rachunek pomocniczy	247
Odprowadzenie kaucji i zabezpieczeń pieniężnych	141, 247
Wpływ środków na zadania zlecone	247
141	Pobranie z sum na zlecenie gotówki do kasy
247	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, gwarancji
247	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Na koncie 140 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych (zakup obcych papierów wartościowych, czeków obce, przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności, zwrot weksli obcych przez bank lub kontrahenta)	zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych (wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych, zwrot wystawcom niezrealizowanych przez bank czeków, wykup weksli przez dłużnika lub bank)

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych do odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeków i weksle obce), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.;

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest komputerowo z podziałem na rodzaje krótkoterminowych aktywów finansowych, ponadto prowadzony jest podział wg kontrahentów

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 140 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup obcych papierów wartościowych	101, 135, 130
Czeki obce	201, 221, 234, 240

Przyjęcie weksla obcego	201, 221, 240
101, 130, 135	Wykup weksli przez dłużnika lub bank

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze "

Wn	Ma
- pobrane środki pieniężne z kasy urzędu w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 101 - pobrane środki pieniężne z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy w korespondencji z kontem 130	przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 130 przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest komputerowo na środki pieniężne w drodze, z podziałem na dochody i wydatki.

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń:

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

1.na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych

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

b/ z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 Rachunek bieżący urzędu

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

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

b/ do kasy , w korespondencji ze stroną Wn konta 101 Kasa.

Typowe zapisy na koncie 141 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Pobranie gotówki do kasy jednostki	130,135
101	Przyjęcie gotówki do kasy
Wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy	101
135,130	Wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy

Zespół 2-„Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut z podziałem na klasyfikację budżetową.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Na koncie 201 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. W tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów z podziałem na klasyfikację budżetową. W przypadku realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych wyodrębnia się rozrachunki z kontrahentami będącymi wykonawcami tych projektów– ewidencja komputerowa.

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 201 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
----	----

Należności od odbiorców i dostawców nie zaliczanych do dochodów budżetowych	240, 290
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101, 130, 135, 137, 139
013, 310, 401-409, 240, 851	Zobowiązania wynikające z faktur vat lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług
761, 751, 080, 851,	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych

Konto 220 - Rozliczenie z VAT

Konto służy do rozrachunków z urzędem skarbowym naliczonego i należnego podatku VAT.

Po stronie Wn ujmuje się: naliczony podatek VAT podlegający w bieżącym miesiącu rozliczeniu z podatkiem należnym lub zwrotowi bezpośredniemu.

Po stronie Ma ujmuje się należny podatek VAT podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie sprawozdawczym.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

Ewidencja komputerowo z podziałem na podatek VAT należny i naliczony.

Powiązania z kontami księgi głównej

Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym, generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Na koncie 221 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat	ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226 .

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez urząd gminy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na bieżąco za wyjątkiem podatku pobieranego w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego, które są dokonywane w okresach sprawozdawczych na podstawie ewidencji podatkowej.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych :

Ewidencja prowadzona jest z podziałem na rodzaje dochodów budżetowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej,

- według budżetów, których należności dotyczą/ dotyczy to głównie należności skarbu państwa realizowanych przez urząd, które są ujmowane na koncie 221 /,

- według dłużników i rodzajów dochodów budżetowych, podatnik posiada konto podatkowe dotyczące danego podatku:

1. podatek rolny od osób fizycznych dalszy podział na karty kontowe poszczególnych podatników – ewidencja komputerowa,
2. podatek od nieruchomości od osób fizycznych dalszy podział na karty kontowe poszczególnych podatników – ewidencja komputerowa,
3. podatek leśny od osób fizycznych dalszy podział na karty kontowe poszczególnych podatników – ewidencja komputerowa,
4. podatek od środków transportowych dalszy podział na karty kontowe poszczególnych podatników ewidencja komputerowa,
5. podatek rolny od osób prawnych dalszy podział na karty kontowe poszczególnych podatników – ewidencja komputerowa
6. podatek od nieruchomości od osób prawnych dalszy podział na karty kontowe poszczególnych podatników ewidencja komputerowa,
7. podatek leśny od osób prawnych dalszy podział na karty kontowe ewidencja komputerowa,
8. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi dalszy podział na karty kontowe poszczególnych podatników ewidencja komputerowa,
9. pozostałe dochody i opłaty /wieczyste użytkowanie gruntów, czynsz najmu, czynsz dzierżawny gruntów gminnych, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, czynsz dzierżawny obwodów łowieckich, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz pozostałe przypisane należności/ dalszy podział na poszczególnych podatników ewidencja komputerowa.

Przychody organu odpowiadające dochodom jednostki , które wpłynęły na rachunek budżetu dokonuje się na podstawie sprawozdania miesięcznego RB 27S organu.

Typowe zapisy na koncie 221 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Należności za świadczone usługi	720,750
Należności ze sprzedanych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych ,inwestycje oraz materiały	760
Zwroty dochodów budżetowych	101, 130
101, 130,141	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów
222	Przychody organu odpowiadające dochodom jednostki, które wpłynęły na rachunek budżetu na

	podstawie sprawozdania miesięcznego RB 27S organu
--	---

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń:

Na koncie 221 – Należności dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki

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

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji z kontem 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych ,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych ,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji z ze stroną Wn konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych ,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw

majątkowych na rzecz gminy, którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej , w korespondencji ze stroną Wn:

- konta 011 środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
- konta 020 Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- konta 310 Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy nie będących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z e stroną Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

- na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a. przypisy należności
- b. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
- c. zwrot nadpłaty
- d. wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty

- na stronie Ma Konta szczegółowego księguje się:

- a. odpisy należności
- b. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c. wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu
- d. wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- e. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- f. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, którym mowa w art.65 § Ordynacji podatkowej
- g. zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Analityka konta 221w ewidencji podatkowej prowadzona jest komputerowo według kart podatników z podziałem na poszczególny rodzaj podatku.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Na koncie 222 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• dochody budżetowe przełane do budżetu , w korespondencji z kontem 130	roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez urząd gminy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań o dochodach.

Konto 222 może na koniec roku wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych do 31 grudnia, lecz nie przelanych na rachunek budżetu gminy.

Typowe zapisy na koncie 222 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew pobranych dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu gminy lub na rachunek budżetu państwa	130
Przychody urzędu odpowiadające dochodom które wpłynęły na rachunek budżetu na podstawie sprawozdania miesięcznego RB 27S organu	221
800	Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania o dochodach sumy zrealizowanych dochodów budżetowych

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Na koncie 223 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• roczne przeksięgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków na konto 800	okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki Urząd Gminy

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu gminy środków niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy na koncie 223 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
----	----

130	Okresowe przelewy środków budżetowych na realizację wydatków budżetowych
Zwrot niewykorzystanych środków	130
Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania o dochodach sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800

Konto 224 - „Rozliczenia 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 ujemuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a 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, według jednostek oraz z podziałem na klasyfikację budżetową– ewidencja komputerowa.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 224 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
130	Zwrot dotacji w roku jej przekazania
810	Uznanie dotacji za rozliczone
Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Na koncie 225 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• ujemuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

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

rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu rozliczeń scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja analityczna prowadzona jest do zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z podziałem na klasyfikację budżetową.

- ewidencja prowadzona jest techniką komputerową.

Powiązania z kontami księgi główna.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu	130, 135
820	Zobowiązania wobec budżetu
231	Naliczone zobowiązania podatkowe
130, 135	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetu

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Na koncie 226 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.	ustanie hipoteki i przebieganie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności za hipotekowanych.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn - oznacza wartość długoterminowych należności zaliczanych do długoterminowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych

Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na jednostki lub osoby mające zabezpieczenie na należności hipoteką lub zastawem skarbowym z podziałem na klasyfikację budżetową, ewidencja prowadzona jest techniką komputerową.

Powiązania z kontami księgi głównej

Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 226 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypisanie długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach	840
Należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką	221
840	Umorzenia należności
130	Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty z tytułu zabezpieczonej hipoteki
221	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń:

Na koncie 226 Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

Na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenia należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 Rachunek bieżący urzędu.

Konto 227 - "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"

Na koncie 227 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137	środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczenia wydatków projektu.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzona jest wg. poszczególnych funduszy pomocowych z podziałem na klasyfikację budżetową i na poszczególne projekty, ewidencja komputerowa

Powiązania z kontami księgi głównej

Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 227 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
----	----

Przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych z tytułu finansowania kosztów realizacji projektów	800
Przelew środków funduszy pomocowych do innych jednostek	137
Ujemne różnice kursowe występujące przy wycenie walut obcych na dzień bilansowy	137
137	Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizującej projektu
137	Dodatnie różnice kursowe występujące przy wycenie środków w walutach obcych na dzień bilansowy.
201,240	Przebieganie kwoty regulowanej zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji z banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Na koncie 229 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

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

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów z podziałem na klasyfikację budżetową.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową.

Powiązania z kontami księgi głównej.

Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 229 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew składek do ZUS	130,135
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS	231
Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	101, 130, 135
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	761,851

405	Naliczone składki ZUS odprowadzane przez pracodawców
761,851	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Na koncie 231 księguje się w szczególności:

Wn	Ma
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie z podziałem na klasyfikację budżetową.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową /wydruki z programu płacowego./

Typowe zapisy na koncie 231 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS	101, 130, 135
Potrącenia dokonane na liście płac	225, 229, 240,
405, 409,080, 851,	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Na koncie 234 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
----	----

• należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, • należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, • należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, • zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	• wpływy należności od pracowników.
--	---

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się na poszczególne tytuły z podziałem na pracowników imiennie. Ewidencja prowadzona jest komputerowo na poszczególne tytuły , natomiast ręcznie z podziałem na pracowników .

Powiązania z kontami księgi głównej

Zapisy na kontach analitycznych – kartotekach są zgodne z zapisami na kontach syntetycznych. Typowe zapisy na koncie 234 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników	101, 130, 135, 139
Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
401, 080, 851,	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki zakupy
101, 130, 135, 139	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek
135	Spłata pożyczek remontowo- budowlanych z funduszu świadczeń socjalnych

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

Wn	Ma
• powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	• powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z podziałem na klasyfikację budżetową.

Ewidencja prowadzona jest komputerowo.

Powiązania z kontami księgi głównej

Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Faktury vat lub rachunki za dostawy i usługi finansowanie z sum na zlecenie lub sum depozytowe	201, 234
Potrącenia od wynagrodzeń na zlecenie	231
Ujawnione niedobory i szkody	101, 310, 011,
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	760
101, 130, 135	Wpłaty należności
101, 310,	Ujawnione nadwyżki
130,135	Przelewy- odprowadzenie potrąceń od wynagrodzeń

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

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

Typowe zapisy na koncie 245 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Zwrot pomyłkowo wpłacone kwoty	130

Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	135, 139
Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezawidencjonowanych wcześniej jako należność	700, 720, 750, 760
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221
130	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty
135, 139	Wpłata na rachunek dochodów oświatowych jednostek budżetowych, rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, rachunek państwowych funduszy celowych, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych

Konto 247 - "Rozrachunki z tytułu sum depozytowych "

Konto 247 służy do ewidencji sum depozytowych znajdujących się w jednostce organizacyjnej Urząd Gminy np. wadia , sumy pieniężne oraz gwarancje i polisy zabezpieczenia właściwego wykonania umowy na roboty budowlano- montażowe.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych .

Ewidencja komputerowa – z podziałem umożliwiającym rozliczenie sum depozytowych w stosunku do każdego dysponenta.

Powiązania z kontami księgi główna

Zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo- stanowi on sumę zapisów analitycznych.

Typowe zapisy na koncie 247 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
139	Wpływ na rachunek pomocniczy
139	Odprowadzenie kaucji i zabezpieczeń pieniężnych
Przelew z tytułu zwrotu kaucji	139
Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie	139

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy na koncie 290 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
221,720,750	Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności
Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	221,720,750

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasu materiałów w jednostce organizacyjnej Urząd Gminy i są stosowane następujące zasady jego prowadzenia:

Zgodnie z zawartymi zapisami w § 4 Zarządzenia Wójta Gminy nr 32 z dnia 05 sierpnia 2008 roku

- zakupione materiały zarówno do działalności bieżącej jak i inwestycyjnej są zaliczane do kosztów bezpośrednio przy zakupie.
- zakupione materiały do działalności inwestycyjnej i robót remontowych nie wbudowane podlegają wyksięgowaniu z kosztów na konto 310 Materiały
- zakupione materiały do działalności bieżącej księgowane bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca roku budżetowego są przeksięgowane na konto 310 Materiały , po przeprowadzeniu rocznej inwentaryzacji na arkuszu spisu z natury i wycenione zgodnie z zasadą „ pierwsze zeszło, ostatnie weszło „
- zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w zamian za przeniesienie własności rzeczy nie będących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi w trybie art.66 §1 pkt 2 Ordynacji Podatkowej.

Konto 310 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan zapasów materiałów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

Ewidencja komputerowa z podziałem na materiały zakupione do działalności inwestycyjnej i materiały zakupione do działalności bieżącej, ponadto prowadzona jest ewidencja ręczna z podziałem na ewidencję ilościowo-wartościową poszczególnych materiałów w postaci kartotek .

Powiązania z kontami księgi główna.

W pierwszym stopniu zapis pierwotny na kontach analitycznych-zapis na kontach syntetycznych generowany komputerowo stanowi on sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu suma zapisów na kartotekach równa się sumie zapisów na koncie syntetycznym.

Ponadto konto 310 służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Typowe zapisy na koncie 310 z określeniem kont korespondujących

Wn	Ma
Przyjęcie materiałów bezpośrednio zakupu	234, 080
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów , które księgowane w ciężar kosztów , a nie zostały zużyte	401
401,080	Rozchód materiałów do zużycia w działalności inwestycyjnej i działalności eksploatacyjnej
760	Materiały nieodpłatnie przekazane

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń

Na koncie 310 – Materiały ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy. Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz gminy, o którym mowa w art.66§ 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Faktury, rachunki przez pracowników merytorycznych muszą być dostarczane do referatu finansowego bez zbędnej zwłoki, natomiast rachunki i faktury wpływające w ostatnich dniach miesiąca winny być dostarczone ostatecznie do 9 dnia każdego następnego miesiąca.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie

sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Wn	Ma
• odpisy amortyzacyjne	przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

W jednostce organizacyjnej Urząd Gminy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku.

Podstawą zaksięgowanie odpisów amortyzacyjnych jest polecenie księgowania sporządzone na podstawie tabel umorzeniowych.

Ewidencję szczegółową do konta 400 są tabele umorzeniowe.

Konto 401 - "zużycie materiałów i energii"

Wn	Ma
• poniesione koszty zużycia materiałów i energii	zmniejszenia poniesionych kosztów przebieganie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 401 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Koszty wartości umorzeń	072
Poniesione koszty zużycia materiałów i energii	101, 201,
201	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Konto 402 - "Usługi obce"

Wn	Ma
• poniesione koszty z tytułu usług obcych	zmniejszenia poniesionych kosztów przebieganie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 402 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Poniesione koszty z tytułu usług obcych	101, 201,
201	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Konto 403 - "Podatki i opłaty "

Wn	Ma
poniesione koszty z tytułu podatków i opłat	zmniejszenia poniesionych kosztów przebieganie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 403 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Poniesione koszty z tytułu podatków i opłat	101, 201, 240
201,240	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Konto 404 - "Wynagrodzenia "

Wn	Ma
poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia	zmniejszenia poniesionych kosztów przebieganie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 404 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia	231
231	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Konto 405 - "ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia "

Wn	Ma
poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych	zmniejszenia poniesionych kosztów przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 405 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych	229,231,201,101
201,231,229	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Konto 407 - "Inne świadczenia finansowe z budżetu "

Wn	Ma
poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej	zmniejszenia poniesionych kosztów przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Konto 407 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń – koszty klasyfikowane do § wydatków – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, świadczenia społeczne, stypendium dla uczniów i inne pomocy dla uczniów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 407 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej	101,240
240	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Konto 408- "Pozostałe obciążenia"

Wn	Ma
• poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej	zmniejszenia poniesionych kosztów przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Konto 408 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu zwrotu dotacji oraz płatności , w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur , o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz innych zwrotów .

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 408 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej	240
240	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Konto 409- "Pozostałe koszty rodzajowe"

Wn	Ma
• poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej	zmniejszenia poniesionych kosztów przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych

podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo.

Typowe zapisy na koncie 408 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Poniesione koszty z tytułu działalności podstawowej	101,201,240
201,240	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku obrotowego

Zespół 7-„Przychody , dochody i koszty”

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

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Wn	Ma
• odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych	przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, gminy oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej planu finansowego :

- 1) w zakresie przychodów finansowych- przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
- 2) w zakresie dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych
- 3) do przychodów urzędu gminy zalicza się dochody gminy nie ujęte w planach finansowych

jednostek budżetowych gminy.

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

Dochody realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu są wykazywane w odrębnym sprawozdaniu jednostkowym RB-27S „organu”. Księgowania przychodów dokonuje się na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-27S organu.

Ewidencja komputerowa .

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 720 z określeniem kont korespondujących.

Wn	Ma
Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności finansowych	221, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
221,101	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych i nieprzypisanych Przypis należności z tytułu podatków i opłat
130	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych
221	Wartość naliczonych z niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności
222	Przychody urzędu odpowiadające dochodom które wpłynęły na rachunek budżetu na podstawie sprawozdania miesięcznego RB 27S organu

Dla ewidencji podatkowej przyjmuje się następującą klasyfikację zdarzeń

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

na stronie Wn konta 720 księguje się:

a/ odpisy z tytułu podatków , w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

b/ odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

na stronie Ma konta 720 księguje się:

a/ przypisy z tytułu podatków , w korespondencji ze stroną Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

b/ odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Analityka konta 720 w ewidencji podatkowej prowadzona jest komputerowo według kart podatników z podziałem na poszczególny rodzaj podatku.

Konto 750 - "Przychody finansowe "

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki . Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe "

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne "

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako zyski nadzwyczajne).

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

1. Przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
3. Pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo oraz środki obrotowe.
4. Zmniejszenie stanu produktów w korespondencji konta 490 (niezwiązanych ze sprzedażą lub wydaniem do własnej działalności wyodrębnionej).

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencję prowadzi się z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne "

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Konto służy ponadto do ewidencji zapisów uzupełniających związanych ze zmianą stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych), dokonywanych w jednostkach

ewidencjonujących koszty na kontach 400-405 i 409. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

1. Wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
2. Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, morzone i nieściągalności należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,

3. Ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761

- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencje prowadzi się z zaznaczeniem klasyfikacji budżetowej.

Zespół 8-., Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Wn	Ma
zmniejszenia funduszu	zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

Konto 800 służy ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, aktywów trwałych i obrotowych.

Ewidencja komputerowa, uzgadniana jest na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy na koncie 800 z uwzględnieniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
Przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego	860
Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych	761
860	Przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego
810	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)

401, 080 , 011, 020	Otrzymanie nieodpłatnie darowizny i środki trwałe
Pasywa przejęte od zlikwidowanych /połączonych/jednostek	011, 310,
	Aktywa przejęte od zlikwidowanych/połączonych/ jednostek
Przebieganie,, pod datą 31 grudnia sprawozdania rocznego RB27S dochodów budżetowych	222
223	Przebieganie pod datą 31 grudnia sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych
Zaksięgowanie pod datą 31 grudnia sprawozdania RB27S organu o zrealizowanych przychodach	750,720

Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Wn	Ma
dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.	zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych

Konto 810 służy do ewidencji:

dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), innych dotacji przekazywanych z budżetu, równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według przeznaczenia dotacji. Ewidencja komputerowa .

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 810 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Dotacje przekazane na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych , które na podstawie odrębnych	224

przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone	
Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	800
800	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej

Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Wn	Ma
• zmniejszenia funduszu	zwiększenia funduszu

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

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika w zakresie funduszu mieszkaniowego/ewidencja ręczna/, uzgadniana jest na koniec roku obrotowego.

Natomiast do działalności socjalnej prowadzona jest ewidencja poniesionych kosztów w układzie dostosowanym do planu finansowego tego funduszu ewidencja ręczna.

Typowe zapisy na koncie 851 z określeniem kont korespondujących.

Wn	Ma
Przelew do innych jednostek środków ZFŚS na finansowanie wspólnej działalności socjalnej	135,240
Koszty związane z prowadzona przez jednostkę działalnością socjalnej	201,101,135
Zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności	234,240
240,135	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokryciu kosztów wspólnej działalności socjalnej
234	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
135	Wpływ środka na rachunek bankowy odpisu na ZFŚS

Konto 860 - " Wynik finansowy "

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: • poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400- 409, • kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,	Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: • uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
---	--

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

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,402,403,404,405,407,408 i 409
- wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn - to strata netto
- Saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym, saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na koncie 976 ujmuje się:

Na stronie Wn

- wyłączenia dotyczące aktywów bilansu
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w aktywach bilansu
- wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat
- korekty zwiększeń w zastawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem

Na stronie Ma

- wyłączenia dotyczące pasywów bilansu
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami
- wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Ewidencja na koncie 976 prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Konto 977 Wydatki ze środków Funduszu Sołeckiego

Konto służy do ewidencji środków wydatkowanych z Funduszu Sołeckiego.

Na stronie Ma ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków według klasyfikacji budżetowej zrealizowanych ze środków Funduszu Sołeckiego. Ewidencja prowadzona jest z podziałem na poszczególne sołectwa.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo i uzgadniana w okresach sprawozdawczych.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążający plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub

wygaslej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, ewidencja komputerowa, która jest uzgadniana na koniec roku obrotowego. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec rok obrotowego.

Konto 990 - „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego

Ewidencja szczegółowa do konta 990 jest prowadzona w sposób umożliwiające sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 992- „ Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa..

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.....

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Wn	Ma
• równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, • równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Ewidencja prowadzona jest komputerowo na podstawie przedkładanych informacji przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za zaangażowanie wydatków wynikających z ich zakresu obowiązków / wzór informacji oraz dokumentowanie zaangażowania jest opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w urzędzie gminy Zarządzenie Nr 43 z dnia 26 września 2007 roku/

Ewidencja uzgadniana jest w okresach sprawozdawczych.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Wn	Ma
• 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	wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Ewidencja prowadzona jest komputerowo na podstawie przedkładanych przez pracowników odpowiedzialnych za zaangażowanie wydatków przyszłych okresów wynikających z ich zakresu obowiązków.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr.

0050.91.2018

Wójta Gminy w Mircu

z dnia 30 grudnia 2022 roku.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów /sum zapisów/ i sald, które tworzą:

1. dziennik dla budżetu gminy / ORGAN/

2. dziennik dla jednostki budżetowej Urząd Gminy prowadzone są dzienniki częściowe:

- „Podatki” dla podatków i opłat za odpady
- „Jednostka Główna” dla wydatków, pozostałych dochodów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

3. konta księgi główna / ewidencja syntetyczna dla budżetu gminy i jednostki budżetowej,

4. konta ksiąg pomocniczych / ewidencja analityczna dla budżetu gminy i jednostki budżetowej/

5. wykaz składników aktywów i pasywów /inwentarz/

6. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

1. zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

2. w przypadku prowadzenia dzienników częściowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów tych dzienników, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. w każdym dzienniku zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi, zatwierdzonymi dowodami księgowymi, numeracja zapisów w poszczególnych dziennikach częściowych jest niezależna. W każdym dzienniku suma zapisów (obroty) liczona jest w sposób ciągły.

3. Księga główna / konta syntetyczne / prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

1. podwójnego zapisu,

1. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty

,niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

3.zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika,

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

4. Konta ksiąg pomocniczych / konta analityczne/ stanowią zapisy szczegółowe dla kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego. Suma sald początkowych i obrotów na kontach pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

Opis systemu informatycznego

I. Opis systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera.

1. Wykaz programów komputerowych stosowanych w referacie finansowym Urzędu Gminy w Mircu
Od stycznia 2008 roku stosowane jest oprogramowanie ADAS/skrót od Aplikacje Administracji Samorządowej / Firmy Tensoft Opole w zakresie :

1.1. Program Kadry i Płace SOL – KiP wersja 1.12.171 build2

System Kadry - Płace pozwala usprawnić czynności związane z wynagrodzeniem i ewidencją pracowników. Umożliwia on skomputeryzowanie większości prac ewidencyjnych, rachunkowych i sprawozdawczych realizowanych w działach spraw pracowniczych i rachuby płac. Program odpowiada wymaganiom ustaw i przepisów rachunkowości budżetowej.

Możliwości systemu Kadry- Płace

o Zarządzanie pracownikami

Umożliwia przyjmowanie pracowników, prowadzenie ewidencji danych w trakcie zatrudniania ,ewidencji członków rodziny, ewidencje kont, obliczanie stażu pracy np. do nagrody jubileuszowej oraz emitowanie stosownych dokumentów / np. umowy o pracę, świadectwa pracy, przeszeregowania , itp./. Tworzenie planu urlopów na dany rok, możliwość wyszukiwania osób według zadanych kryteriów.

o Ewidencja nieobecności

Pozwala na prowadzenie ewidencji nieobecności z podziałem na nieobecności spowodowane chorobą lub macierzyństwem, urlopem wypoczynkowym i innymi nieobecnościami. Kontrola przekroczenia zasiłku chorobowego, drukowanie raportu o stanie nieobecności.

o Zarządzanie listami płac

Umożliwia naliczanie wynagrodzeń dla pracowników w gminie, jest możliwość wybrania list dodatkowych np. umowy leczenia. Rozlicza nieobecności na listach płac oraz oblicza wynagrodzenie za czas choroby i wypłacane zasiłki z zakładu ubezpieczeń społecznych. Automatyczne naliczanie stażu pracy, zasiłku chorobowego, składek ZUS, podatku.

4. Generowanie wydruków

System posiada kreator do definiowania wydruków list płac, zestawień list płac, wydruki przelewów wynagrodzenia. Możliwość wydruku deklaracji PIT.

5. Współpraca z płatnikiem

Program współpracuje z rozprawdzanym przez ZUS Programem Płatnika, przysyłając do niego niezbędne dane do wygenerowania wszelkich deklaracji ZUS, rozliczeniowych, zgłoszeniowych płatnika, zgłoszeniowych pracownika.

6. Prowadzenie wieloletniego archiwum.

1.2 .Program księgowości budżetowej i budżetu gminy SOL – KSB wersja 1.12.217 build1

System Budżet i Księgowość przeznaczony jest do obsługi zadań związanych z księgowością syntetyczną i budżetem Gminy. Skutecznie zastępuje on ręcznie prowadzone kartoteki syntetyczne i analityczne. Program spełnia obowiązującą ustawę o rachunkowości, w szczególności te jej zapisy, które dotyczą komputerowych technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Możliwości systemu Księgowość budżetowa i budżet:

1. W zakresie planu kont

- dopisywanie, edycja, usuwanie pozycji planu kont
- nadawanie oraz modyfikacja parametrów konta, konta syntetycznego wraz z jego analityką
- powiązanie z planem finansowym
- powiązanie wybranego kontrahenta z kontem rozrachunkowym,
- podgląd obrotów sald na konkretny dzień , miesiąc.

2. W zakresie dokumentów

- dopisywanie wraz z zapisywaniem lub księgowaniem dokumentów z następującą specyfikacją:
 - < uwzględniając podział na dzienniki / główny + pomocnicze/
 - < uwzględniając zapis na rozrachunki
 - < uwzględniając podział na rodzaje dokumentów /WB < PK <RK< itp./
 - < uwzględniając zapis na klasyfikację budżetową
- usuwanie, księgowanie, wyksięgowanie 1- go dokumentu lub całej grupy dokumentów powiązane z automatyczną aktualizacją / rozrachunki, plany finansowe,/

- podgląd stanu wybranego konta podczas księgowania
- możliwość indywidualnej numeracji dowodów księgowych
- funkcje informujące : np. ostrzeganie użytkownika przed przekroczeniem planu na daną klasyfikację budżetową, podczas księgowania,
- funkcje zabezpieczające np. nie można zapisać dokumentu o tej samej nazwie i numerze

3. *W zakresie rozrachunków*

- < automatyczne rozliczanie faktur o identycznych numerach
- < automatyczne rozliczanie częściowe faktur o identycznych numerach
- < podgląd rozrachunków: wszystkich, rozliczonych, oraz należności i wierzytelności

4. *W zakresie Budżetu*

- definiowanie planów finansowych
- wprowadzenie układu wykonawczego z podziałem na jednostki
- wprowadzanie Uchwał zmieniających
- podgląd planu i wykonania budżetu wg różnej szczegółowości w różnych układach graficznych
- eksport sprawozdań RB27S, RB28S, RB30, RB31, RB 32, RB33 do programu Bestia.

5. *W zakresie wydruków*

- wymagane ustawowo/ bilans otwarcia, zestawienie obrotów i sald, dzienniki, konta księgi głównej, kartoteka finansowa/
- wydruki rozrachunkowe
- wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, polecenie przelewu, potwierdzenie sald, upomnienie
- rozrachunki rozliczone i nierozliczone, rozrachunki przedterminowe x_ dni i więcej o rozrachunki nierozliczone na dzień,,,,, /wszystkie wg faktur lub według dat/

6. *Zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.*

1.3.Program Podatki / rolny, leśny, od nieruchomości/ SOL – POD wersja 1.12.101.626

System posiada funkcje obsługujące:

- obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
- możliwość prowadzenia ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania ustawowo zwolnionych z podatku
- ewidencja podatku rolnego z uwzględnieniem podziału na nieruchomości rolne o powierzchni do

l ha ,

- prognozowanie kwoty podatku na rok przyszły na podstawie ewidencji nieruchomości i wprowadzonych stawek podatku,
- drukowanie decyzji wymiarowych-nakazów płatniczych z możliwością zawężenia drukowania do określonych przypadków / np. dla wybranej wsi, gdzie wymiar podatku jest większy, oddzielnie dla podatników miejscowych i zamiejscowych itp./
- możliwość drukowania blankietów potwierdzenia odbioru decyzji.
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów
- analiza skutków obniżenia stawek podatku oraz stosowania ulg w różnych aspektach
- możliwość dokonywania zmian decyzji ustalających wymiar podatku, wydawanie i drukowanie decyzji o przypisach lub odpisach podatku,
- obliczanie i wystawianie dokumentów tytułem podatku za lata ubiegłe,
- kompleksowa obsługa procedury zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa /rejestrwanie wniosku, weryfikacja danych, wydanie decyzji ustalającej w całości lub częściowo oraz decyzji odmownej./
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, zaświadczeń,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- możliwość modyfikacji szablonów istniejących decyzji i zestawień oraz tworzenie nowych zestawień,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru
- możliwość automatycznego przenoszenia danych związanych z przedmiotem opodatkowania w przypadku zmiany właściciela,
 - automatyczna weryfikacja ewidencji pod względem kompletności / np. czy dla wszystkich podatników wystawiono decyzje wymiarowe./

1. 4.Program Księgowość podatkowa / karty kontowe/ wersja 1.12.150.0

Program Księgowość podatkowa / karty kontowe/ służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach / przypisy, wpłaty, odpisy itp./ niezależnie od rodzaju podatku, tworzenia wykazów podatków i opłat .

System Księgowość podatkowa / karty kontowe/ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu gminy w zakresie podatku rolnego leśnego i od nieruchomości,
- księgowania operacji na poszczególnych kontach / przypisy, wpłaty, odpisy itp./, niezależnie od

- rodzaju podatku,
- przygotowywania i drukowania tytułów wykonawczych,
 - tworzenia wykazów podatników i podatków oraz ich drukowania,
 - prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania,
 - drukowania upomnień, decyzji, i innych dokumentów.

1.5.Podatek od środków transportowych SOL – POJAZDY wersja 1.12.47.0

Aplikacja posiada następujące funkcjonalności:

- redagowanie stawek zgodnie z uchwałą Rady Gminy
- ewidencjonowanie danych zgodnie z danymi napływającymi do urzędu w postaci deklaracji DT-1 i

załączników DT-1/A, ewidencja elektroniczna pozwala na dokładne odwzorowanie rzeczywistego obiegu dokumentów podatnika.

- rejestrowanie danych o podatnikach, którzy nie dopełnili obowiązku złożenia deklaracji a o których posiadana jest wiedza,
- wyliczenie należnego podatku na podstawie wskazanej stawki i okresu opodatkowania, oraz generowanie przypisów z odpowiednimi terminami płatności,
- ewidencjonowanie, wyliczanie zmian wartości podatku oraz generowanie odpowiednich odpisów, będących skutkiem czasowego wyrejestrowania, zbycia lub wyrejestrowania środka transportowego,
- aplikacja umożliwia automatyczną ocenę wprowadzonych danych, ułatwiając prowadzenie postępowań administracyjnych takich jak:
 - < wezwanie do złożenia deklaracji
 - < decyzji określających,
 - < decyzji o umorzeniu,
 - < postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
- prowadzenie ewidencji podatkowej za lata ubiegłe
- szczegółowa analiza przypisów i odpisów w wielu przekrojach
- szczegółowe zestawienia, prognozowania, rejestry przypisów i odpisów, skutki obniżenia stawek podatkowych, skutki zastosowanych ulg itp.

1.6.Program „Kasa” wersja 1.12.77 build 1 Um

Program Kasa stosowany jest od stycznia 2012 roku.

Program realizuje następujące funkcje:

W zakresie bieżącej obsługi interesanta:

- emisja kwitów KP i KW
- możliwość podglądu karty podatkowej podatnika i tym samym możliwość udzielenia informacji o aktualnym stanie zobowiązań windykowanych
- automatyczne rozksięgowanie wpłaty (koszty upomnienia, odsetki i należność główna)
- obliczanie reszty do zwrotu przy wpłacie.

W zakresie czynności realizowanych przez kasjerów:

- możliwość ujęcia operacji we właściwym raporcie kasowym
- automatyczna numeracja wystawianych kwitów kasowych,
- bieżąca informacja o stanie gotówki w kasie
- wydruk raportu kasowego
- możliwość wydrukowania kwitu w wersji archiwalnej wpłaty/wypłaty z zaznaczeniem statusu wydruku oryginał / kopia
- prowadzenie rejestru raportów
- prowadzenie archiwum.

1.7. Program „Opłata za odpady” wersja 1.12.93 Build 1

Program „Opłata za odpady” ma zastosowanie od 1 lipca 2013 roku.

Funkcje programu:

1. Deklaracje/Decyzje

- ewidencja deklaracji/ decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- deklaracje pierwotne i zmieniające
- możliwość prowadzenia postępowania sprawdzającego w przypadku braku deklaracji.
 - < Wezwanie do złożenia deklaracji
 - < Postanowienie o wszczęciu postępowania
 - < Postanowienie o wyznaczeniu terminu wypowiedzenia się
 - < Decyzja o zakończeniu postępowania
- monitorowanie skuteczności wezwań
- wystawianie informacji o opłacie.

2. Naliczanie opłat:

- możliwość stosowania stawek obniżonych (gdy odpady są sortowane)
- naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek
- możliwość naliczania wg ilości zamieszkałych osób, zużycia wody, od nieruchomości bądź gospodarstwa

- możliwość wprowadzenia wielu grup stawek cenowych wraz z historią ich zmian
- możliwość zmiany stawki w ciągu roku
- sparametryzowany eksport należności do kart kontowych odbiorców za dowolne okresy dla jednego lub wszystkich odbiorców
- przy eksporcie do kart kontowych program automatycznie bierze pod uwagę wszystkie zmiany historyczne (stawek, ilości osób) w danym okresie
- możliwość korygowania stawek, ilości osób.

3. *Sprawozdania:*

- rejestracja sprawozdań od firm wywozowych
- automatyczne generowanie sprawozdania rocznego

4. *Rejestry, wydruki*

- rejestr firm wywozowych wraz z klasyfikacją odpadów zgodnie z ustawą
- rejestr sposobu odprowadzania nieczystości ciekłych z nieruchomości
- możliwość tworzenia wydruku umów, aneksów oraz dokumentów informacji o opłatach dla każdego odbiorcy
- możliwość sparametryzowanego drukowania zestawień odbiorów oraz ich lokali, umów, składników ryczałtowych i ilości wywozów.
- możliwość sparametryzowanego drukowania szczegółowych analiz kosztów.

Na system do naliczania opłat za odpady komunalne składają się następujące moduły:

- moduł księgowości windykacyjnej (indywidualne karty kontowe)
- moduł Kasa

Moduł oprogramowania Opłaty za odpady współpracuje z modulem Księgowości windykacyjnej (Karty kontowe), natomiast moduł Karty kontowe współpracuje z modulem Kasa. W szczególności moduł Karty kontowe udostępnia stan zobowiązań danego podatnika w module Kasa. Wszystkie zapłaty realizowane w module Kasa, są automatycznie rejestrowane na poszczególnych kontach podatników w module Karty kontowe.

1.8. Program „Rejestry VAT i Fakturowanie (F-ry)” wersja 1.12.131 Build 1

Program „Rejestry VAT i Fakturowanie (F-ry)” stosowany jest od 1 stycznia 2017 roku.

Funkcje programu:

2. Wystawianie, edytowanie i drukowanie faktur sprzedażowych,
3. Rejestr faktur zakupowych,
4. Drukowanie wszelakich zestawień,
5. Generowanie zbiorczej deklaracji VAT – 7

6. Generowanie zbiorczego JPK_ VAT
7. Generowanie zbiorczego bądź dla poszczegółnej jednostki JPK_FA

1.9. Program „e VAT” wersja 1.12.130.62

Program „e VAT” stosowany jest od 1 stycznia 2017 roku

Funkcje programu:

1. Prowadzenie centralnego rejestru faktur zakupowych i sprzedażowych dla Gminy
2. Przygotowanie zbiorczych deklaracji VAT, na podstawie deklaracji częściowych sporządzonych przez podległe jednostki gminy,
3. Automatyczne przysyłanie częściowych deklaracji VAT oraz rejestrów sprzedaży i zakupu z jednostek podległych do gminy,
4. Sporządzanie korekt do deklaracji, (częściowych lub zbiorczych)
5. Sporządzanie rejestrów za dowolny okres czasu.
6. Wysyłka zbiorczej deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego.

1.10. Program „Majątek trwały” wersja 1.12.41.1

Program Majątek trwały przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych.

Zakres i funkcje programu:

Podział ewidencji na następujące podzbiory::

1. Środki trwałe
2. Wartości niematerialne i prawne
3. Pozostałe środki trwałe
4. Ewidencja pozabilansowa środków trwałych
5. Ewidencja pozabilansowa wartości niematerialnych i prawnych
6. Ewidencja pozabilansowa pozostałych środków trwałych

Operacje na Majątku trwałym:

1. Przyjęcie środka trwałego
2. Zwiększenie środka trwałego/ zmniejszenie
3. Likwidacja częściowa lub całkowita środka trwałego
4. Zmiana miejsca użytkowania
5. Zmiana Odpowiedzialności
6. Sprzedaż/przekazanie środka trwałego
7. Tworzenie tabeli amortyzacji/umorzeń
8. Naliczanie umorzenia w oparciu o obowiązujące przepisy

9. Wykonywanie masowych operacji na środkach trwałych np. zmiana odpowiedzialności, miejsca użytkowania, PKD i inne.
 10. Tworzenie zestawień analitycznych i zbiorczych według różnych parametrów grupowania (miejsca użytkowania, klasyfikacja rodzajowa).
7. Wykaz zbiorów danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie w/w programów komputerowych.

Dysk/katalog/podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
II10.0.0. 1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\fk\ II10.0.0 1: IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\kip\ II10.0.0. 1:II APPL\APPL-KSG\bxorg\podatki\ II10.0.0. 1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\kartykontowe\ II10.0.0. 1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\ środki transportowe\ II10.0.0. 1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\środki trwałe\	*.* exe	Plik wykonywalny (uruchamia programy)
II10.0.0. 1:II APPL\ APPL-KSG\baza\bxorg\ fk\ wydruki II10.0.0. 1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\ kip\ wydruki II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\podatki\wydruki II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\karty kontowe\szablony\wydruki II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\środki transportowe\szablony\wydruki II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\środki trwałe\ szblony\wydruki	*.* frf	Pliki w których znajdują się szablony modułów(kartotek, zestawień formularzy, sprawozdań itp.) do wykorzystania
II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\fk\update II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\kip\ update II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-	Update.exe testklas.exe .sgl	Programy oraz skrypty uaktualniające

KSG\bxorg\podatki\update		
II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\karty kontowe\update		
II10.0.0.1:IIAPPL\Appl-KSG\bxorg\środki transportowe\update		
II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxorg\środki trwałe\update		
II10.0.0.1:IIAPPL\APPL-KSG\bxord\dl	*.*dll	Biblioteki współpracujące z plikiem wykonawczym

3. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe jednostki

Komputer\Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
II10.0.0.1:IIAPPL\baza\	bxorg.gdb	Baza danych

Określenie struktur i wzajemnych powiązań proces przetwarzania danych ,opis funkcji jakie pełnią zbiory stanowiące księgi rachunkowe oraz opis algorytmów i parametrów eksploatacyjnych zawiera dokumentacja techniczno - eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości ADAS Aplikacje dla Administracji Samorządowej firmy Tensoft Opole stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia

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

1. 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 wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione
- różne inne zagrożenia.

2. W celu zapobieżenia istniejącym zagrożeniom wprowadza się następujące reguły do ścisłego przestrzegania przez pracowników Referatu Finansowego informatyka i pozostałych użytkowników systemu a mianowicie:

- a/ wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii bazy danych, na oddzielnej partycji dysku serwera z bazą danych oraz dodatkowo na nośnikach zewnętrznych (płyty CD-R ,

- DVD-R) przy pomocy modułu administracyjnego znajdującego się w pakiecie oprogramowania systemu ADAS jak również narzędzi systemowych serwera,
- b/ wprowadza się obowiązek sporządzania regularnych kopii zapasowych bazy danych; nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej operacji powierza się administratorowi systemu,
- archiwowanie zbiorów należy wykonać zawsze:
 - a/ po zakończonym dniu pracy,
 - b/ przed każdorazową zmianą wersji oprogramowania,
 - c/ przed rozpoczęciem prac serwisowych,
 - d/ przed zamknięciem okresów sprawozdawczych,
 - e/ przed wykonaniem automatycznego zamknięcia roku,
 - f/ przed wykonaniem otwarcia roku.
 - nośniki zewnętrzne zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania przed zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane. Kopie powinny być opisane, tak aby łatwo można było określić zawartość danych.
 - do nośników instalacyjnych programu oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 3.

3. 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 wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego 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, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć w sieci energetycznej,
- od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie

dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci 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 uruchomienia programów z jakichkolwiek nośników zewnętrznych nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami,
z wyłączeniem łączności z ZUS-em oraz dostawcami oprogramowania w zakresie zdalnej konserwacji
oraz przesyłania nośników z danymi,
- zabrania się kategorycznie samodzielnego instalowania programów nielegalnych - niewiadomego pochodzenia

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

5.Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt.3 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

- a) 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/; jakość haseł - co najmniej 5 znaków,
 - ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy / spoza siedzibą urzędu/ na komputerze zawierającym dane księgowe
 - bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

- b) 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,
 - regularnym sporządzaniu kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerze.
- c) Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad / polityki/rachunkowości należy do obowiązków Wójta.
- d) Przy prowadzeniu rachunkowości za pomocą komputerów system ochrony danych polega w szczególności na:
- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
 - 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
- e) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych ,baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez jednostkę oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich
- f) wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co jednostka powinna zadbać. 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.

- g) Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów ustalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:
- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi / zbioru/ oraz nazwą programu przetwarzania,
 - wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzenia,
 - starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności .

III. 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 w postaci CD-RW. Nadzór nad poprawnością sporządzanych kopii danych sprawuje Administrator systemu. Nośniki zewnętrzne zawierające dane systemu używanego oprogramowania jak również inne dane podlegające szczególnej ochronie, powinny być przechowywane w pomieszczeniu innym niż pomieszczenie z serwerami zawierającymi bazę danych produkcyjną (bazę danych rzeczywistych, na której pracują operatorzy systemu).

IV. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do formy prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust.1.
3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

- c) dowody księgowe – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - e) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
5. Okresy przechowywania ustalone w ust.2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiorów dotyczą.
6. Dowody księgowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych przechowywane są w Referacie Finansowym, w zamykanych szafach. Pomieszczenia Referatu Finansowego zamykane na klucz.
7. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
- 1) do wglądu na terenie Urzędu – wymaga zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
 - 2) poza siedzibą Urzędu – wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.