

**Zarządzenie nr 10/2010
Burmistrza Głowna
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Głownie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010r. Nr 47 poz. 278), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157. poz. 1240 i 1241, z 2010r. Nr 28 poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726), rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. 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. z 2010r. Nr 128, poz. 861), rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2011 roku zasady (politykę) rachunkowości, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych,
4. Wykaz kont dla budżetu Gminy Miasta Głowno,
5. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat,
6. System ochrony danych w jednostce,
7. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Głownie,
8. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

§ 2

Zakładowy plan kont dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

§ 3

1. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Głownie w zakresie wynikających z postanowień art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości przenosi się na Głównego Księgowego (z wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ustalenia inwentarza).
2. Zobowiązuje się Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Głownie do bieżącej aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb prowadzonej działalności oraz proponowania wprowadzania zmian.
3. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Głownie realizuje przy pomocy Referatu Finansowo – Budżetowego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 90 Burmistrz Główna z dnia 17 sierpnia 2004 roku w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Głównie zmienione Zarządzeniem Nr 50A/2005 z dnia 23 maja 2005 roku i Zarządzenie Nr 106/2006 Burmistrza Główna z dnia 30 października 2006 roku w sprawie zmian zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Głównie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r..

BURMISTRZ
Grzegorz Janeczek
Grzegorz Janeczek

Skarbnik Miasta Główna
Główny Księgowy
Jolanta Lizakowska
Jolanta Lizakowska

RADCA PRAWNY
mgr Izabela Czajkowska
mgr Izabela Czajkowska
Łd 380/M

Przygotowała: Jadwiga Sadach

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr. 10/2010
Burmistrza Głowna
z dnia 31 stycznia 2010

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawa prawna:

- a) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. Z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- b) ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- c) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. 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. z 2010r. Nr 128, poz. 861),
- d) rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
- e) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002r. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).

2. Charakterystyka jednostki:

- a) Urząd Miejski w Głownie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą formie jednostki budżetowej,
- b) Urząd Miejski w Głownie działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności,
- c) Obszarem działania Urzędu jest Gmina Miasta Głowno,
- d) podstawą gospodarki finansowej Gminy Miasta Głowno jest plan dochodów i wydatków,
- e) za całość gospodarki finansowej Gminy Miasta Głowno odpowiada kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub regulaminie organizacyjnym.

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Miasta Głowno prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głownie przy ulicy Młynarskiej 15.

4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

- a) rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia,
- b) najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej tj. w Urzędzie Miejskim w Głownie.

4.1 Urząd Miejski w Głownie sporządza następujące sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) sporządzane dla Urzędu Miejskiego w Głownie funkcjonującego, jako jednostka budżetowa i dla Gminy Miasta Głowno:

- a) **Za okresy miesięczne** sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - sprawozdanie Rb – 28S.

- b) **Za okresy kwartalne** sporządza się sprawozdania (za 1,2,3 kwartały):
 - sprawozdanie Rb-NDS,
 - sprawozdanie Rb- 27ZZ,
 - sprawozdanie Rb-50,
 - sprawozdanie Rb-27S,
 - sprawozdanie Rb- 28S.
- c) **Sprawozdania kwartalne** (za 4 kwartały):
 - sprawozdanie Rb-NDS,
 - sprawozdanie Rb-27ZZ,
 - sprawozdanie Rb-50.
- d) **Sprawozdania półroczne:**
 - sprawozdanie Rb-30S,
 - sprawozdanie Rb-34.
- e) **Sprawozdania roczne :**
 - sprawozdanie Rb-27S,
 - sprawozdanie Rb-28S,
 - sprawozdanie Rb-ST,
 - sprawozdanie Rb-PDP,
 - sprawozdanie Rb-30S,
 - sprawozdanie Rb-34.
- f) Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych:
 - sprawozdanie Rb-WSa.

4.2 Sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4.03.2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie **operacji finansowych** (Dz.U. Nr 43, poz.247):

- a) **Sprawozdania kwartalne:**
 - sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
 - sprawozdanie Rb-ZN.
- b) **Sprawozdania roczne:**
 - sprawozdanie Rb-UZ, Rb-UN.
- c) **Sprawozdanie finansowe** obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Głownie,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki.
- d) **Sprawozdania finansowe w jednostce samorządu terytorialnego:**
 - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
 - łączne zestawienia zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
 - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- a) rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczegółowych określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów,
- b) księgi rachunkowe prowadzi się w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Głownie,

- c) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN,
- d) księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy, a zamykane na dzień kończący rok obrotowy,
- e) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- f) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, iż dokumenty złożone do 3 – go dnia następnego miesiąca ujęte są do okresu, którego dotyczą; dokumenty przyjęte po tym dniu wprowadza się do następnego okresu sprawozdawczego,
- g) księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu komputerowego firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240, 02-120 Legionowo w systemie księgowości budżetowej z planowaniem - BUDŻET. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, obsługi kasowej, ewidencji podatków i opłat lokalnych służy program komputerowy **Xpertis**.
- h) w urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone odgórnie do wykorzystania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych tj. **PŁATNIK** – w zakresie przygotowania i przekazywania deklaracji do ZUS, **BESTIA** – w zakresie importowania danych do sprawozdań z oprogramowania „KBiP” i przekazywania gotowych sprawozdań do RIO, aplikacja **SHRIMP** – w zakresie sprawozdań o pomocy publicznej dla przedsiębiorców przekazywanej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych.

Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się wydruki:

- a) na koniec każdego miesiąca – zestawienie obrotów i sald ksiąg głównych i rejestr zbiorczy wszystkich dzienników,
- b) na dzień zamknięcia ksiąg zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych oraz rejestr zbiorczy dzienników.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Inwentaryzację w Urzędzie Miejskim przeprowadza się w drodze spisu z natury oraz weryfikację prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

- a) gotówki i depozytów w kasie,

- b) środków trwałych w eksploatacji,
- c) innych rzeczowych składników majątku.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na dzień bilansowy.

Inwentaryzacja środków trwałych w Urzędzie odbywa się, co 4 lata, środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji 1 raz w roku, na ostatni dzień roku budżetowego oraz w przypadku zmiany kasjera, w sytuacjach losowych bądź na polecenie Skarbnika.

6. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zakładowy plan kont składa się z:

- a) Planu kont dla budżetu Gminy,
- b) Planu kont dla jednostki budżetowej – Urząd Miejski,
- c) Planu kont dla ewidencji podatków i opłat.

Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont dla księgi głównej (konta syntetyczne, konta analityczne) i księgi pomocnicze oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z Księgą główną.

Plany kont obejmują:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe ewidencjonujące zdarzenia nie będące operacjami gospodarczymi (nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów),
- wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- inwestycje – środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

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

Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust.4 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

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

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, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujący się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

2. Zgodnie ze znowelizowaną ustawą o rachunkowości, przez pojęcie:

2.1 środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe, stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze lub własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu, i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

2.2 inwestycje środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

2.3 inwestycje rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągniętych korzyści.

3. Ustalenie wyniku finansowego:

3.1 w jednostce budżetowej:

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w Zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- a) wyniku ze sprzedaży,
- b) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- c) wyniku z operacji finansowych,
- d) wyniku z operacji nadzwyczajnych.

3.2 w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego:

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki wykonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe) ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach nie kasowych”.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 10/2010
Burmistrza Głowna
Z dnia 31 grudnia 2010

Wykaz kont dla budżetu Gminy Miasta Głowno

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenia dochodów budżetowych
223	Rozliczenia wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
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

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Miasta Głowno

Konta bilansowe

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: - Rachunek bieżący budżetu (133-1), - „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w mieście Głownie” (133-5),- „Poprawa dostępności komunikacyjnej zachodniej części miasta Głowna” (133-3),- „Rekultywacja wysypiska odpadów w Ziewanicach”(133-7)	Bank Spółdzielczy w Głownie ul. Młynarska 5/13 95-015 Głowno
134	Kredyty bankowe	Prowadzona według z podziałem na kredyty pozostałe do spłaty: - kredyt na budowę Hali Sportowo Widowskiej (134-1), - kredyt na pokrycie deficytu (134-2).	Technika komputerowa
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	Technika komputerowa
140	Środki pieniężne w drodze	Według sum pieniężnych w drodze: - środki pieniężne w drodze: środki otrzymane z innych budżetów (140-1), - środki pieniężne w drodze: przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym (140-2).	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. - Rozliczenie dochodów budżetowych – Urząd Miejski w Głownie (222-7). - Rozliczenie dochodów potrąconych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu realizowanych i przekazywanych na rzecz budżetu państwa (222-5-4, 222-5-16, 222-5-18, 222-5-2, 222-5-5, 222-5-19) - Rozliczenie dochodów budżetowych z tytułu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (222-5-1).	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa

		- Rozliczenie dochodów budżetowych Miejskie Przedszkola Nr 1, 2, 3 (222-8-1, 222-8-2, 222-8-3).	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustanie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. - Urząd Miejski (223-9-1). - Poprawa dostępności komunikacyjnej zachodniej części miasta Głowa (223-9-2 i 223-9-6), - Budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami (223-9-3), - MOPS zadania własne (223-5-1); zadania zlecone (223-5-2), - Rozliczenie programu POKL (223-5-4-2, 223-5-4-1), - Rozliczenie wydatków budżetowych ŚDS (223-5-3), - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Głownie (223-1-1, 223-1-2, 223-1-3, 223-1-4), - Szkoła Podstawowa Nr 2 w Głownie (223-2-2, 223-2-3), - Szkoła Podstawowa Nr 3 w Głownie (223-3-3, 223-3-4), - Gimnazjum Miejskie w Głownie (223-4-4, 223-4-5, 223-4-6, 223-4-7), - Miejskie Przedszkole Nr 1 w Głownie (223-8-1-1), - Miejskie Przedszkole Nr 2 w Głownie (223-8-2-2), - Miejskie Przedszkole Nr 3 w Głownie (223-8-3-3), - Rozliczenie dotacji(SP ZOZ w Głownie 223-9-5)	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. - Rozrachunki budżetu z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa (224-1, 224-2-47, 224-5, 224-8, 224-10, 224-11, 224-14). - Rozrachunki budżetu z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu (od 224-2-1 do 224-2-46, od 224-2-48 do 224-2-50). - Rozrachunki budżetu z tytułu dotacji i subwencji (224-3). - Rozrachunki budżetu różne rozliczenia (224-4).	Technika komputerowa

225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Pozostałe rozrachunki budżetu (240-4).	Technika komputerowa
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań.	Technika komputerowa
290	Odpisy aktualizujące należności	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
901	Dochody budżetu	Ewidencja prowadzona jest w sposób następujący: - dochody budżetu (901-1), - dochody budżetu dotacja na zadanie inwestycyjne „Poprawa dostępności komunikacyjnej, zachodniej części miasta Główna” (901-4), - dochody budżetu dotacja na zadanie inwestycyjne „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami” (901-3), - dochody budżetu dotacja na zadanie inwestycyjne „Rekultywacja wysypiska odpadów” (901-5).	Technika komputerowa
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu; W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta: - konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe miasta Główna; dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S, - konta wydatków realizowanych bezpośrednio przez Gminę Miasta Główna z rachunku bieżącego budżetu, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów (902-1).	Technika komputerowa
903	Niewykonane wydatki	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
904	Niewygasające wydatki	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
909	Rozliczenia międzyokresowe	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
960	Skumulowane wyniki budżetu	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
961	Wynik wykonania budżetu	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
962	Wynik na pozostałych operacjach	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa

968	Prywatyzacja	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Prowadzona odrębnie dla każdej przeprowadzanej prywatyzacji
------------	--------------	--	---

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Głównie i Zarządzeniami Burmistrza Główna
992	Planowane wydatki budżetowe	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Głównie i Zarządzeniami Burmistrza Główna

Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Miasta Głowno

Część opisowa załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy 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 rachunek 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.

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 wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

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

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

Na stronie Ma 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.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

- a) 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,

b) 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 księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się środki pieniężne w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

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 w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- a) saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,
- b) saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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 przekazane 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.

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

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym odrębnie, ujmuje się środki z budżetu miasta i odrębnie środki przekazane z dotacji. Przy ewidencji przekazywanych środków dotacji wskazuje się dział, rozdział i paragraf dotacji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- a) przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych: Wn 223, Ma 133,
- b) dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań: Wn 902, Ma 223.

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,
- 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.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiały ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

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

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmowane są odpisy aktualizujące należności.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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 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) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- e) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

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.

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 niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu 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 po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konto 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się 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.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo 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.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych 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 wykazać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, z na stronie Ma konta 968 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.

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.

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego w Głownie

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami

226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz ewidencji kont analitycznych dla Urzędu Miejskiego W Głownie

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	Ewidencja prowadzona dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. 011-1 Grupa 0 011-2 Grupa 2 011-3 Grupa 1 011-4 Grupa 4,6 011-5 Grupa 8 011-11 Środki trwałe po SPZOZ 011-11-1 Grupa 0 011-11-2 Grupa.1 011-11-3 Grupa 3-6 011-11-4 Grupa 8	Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona ręcznie
	013	Pozostałe środki trwałe	Pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, środki trwałe powyżej 500 zł – ewidencja ilościowo-wartościowa	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych 020-1 Wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo 020-2 Wartości niematerialne i prawne umarzane w 100% w chwili przyjęcia do używania 020-11 Wartości niematerialne i prawne SPZOZ	Technika komputerowa
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych 030-1 Nazwa instytucji finansowej	Technika komputerowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziału: 071-1 Grupa 1 071-2 Grupa 2 071-3 Grupa 4 071-4 Grupa 6,8 071-5 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 071-11-2 Grupa 1 071-11-3 Grupa 3-6 071-11-4 Grupa 8 071-11-5 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa

			SPZOZ	
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
	073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe 073-1 Centrum Medyczne Sp. z o.o.	Technika komputerowa
	080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego 080-1-1 080-1-2 Ltd.	Technika komputerowa
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków budżetowych jednostki 130-1 Wydatki urzędu 130-2 Wydatki niewygasające 130-3 Dochody Urzędu 130-4 Spłata zobowiązań za SPZOZ 130-5 Należności z tytułu dotacji i subwencji	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 135-1 ZFŚS	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i rozliczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów np.: 201/36 Miejski Zakład Komunalny	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej;
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg podziału: 221-1 Należności z tytułu podatków i opłat, 221-2 Należności z tytułu dotacji i subwencji,	Technika komputerowa;
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg podziału: 222-1 Rozliczenie dochodów	Technika komputerowa

			budżetowych, 222-2 Udostępnienie danych osobowych, 222-3 Rozliczenie dochodów budżetowych (urząd)	
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do rozliczenia Urzędu Miejskiego w Głownie ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych 223-1 Rozliczenia wydatków Urzędu 223-2 Wydatki niewygasające 223-3 Budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami oraz z otworzeniem nawierzchni w mieście Głownie 223-4 Rozliczanie wydatków budżetowych SPZOZ	Technika komputerowa
	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia 224-1 224-2 224-...	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: 225-1 podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), 225-2 podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, 225-3 z tytułu rozliczenia podatku VAT (dochody) 225-4-1 udostępnienie danych osobowych 225-5 z tytułu rozliczenia podatku VAT (wydatki)	Technika komputerowa
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych	Technika komputerowa
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzenie w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia 229-1 Ubezpieczenia społeczne 229-2 Ubezpieczenia zdrowotne 229-3 Fundusz pracy 229-4 PFRON	Technika komputerowa,

	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie 231-1 Umowa o pracę 231-2 Pozostałe umowy (umowy zlecenie, umowy o dzieło)	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję prowadzi się według podziału: 234-1 Potrącenia z tytułu spłat pożyczki ZFŚS 234-2 Zaliczkobiorcy–Urząd Miejski	Technika komputerowa
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziału: 240-1 Wadium - tytuł 240-2 Wadium - tytuł 240-2-1 analityka wg potrzeb 240-3 Potrącenia z listy płac 240-3-1 ZKZP 240-3-2 PZU, CU 240-3-3 ZFŚS 240-3-4 Inne potrącenia 240-4 Błędy i korekty w wyciągach bankowych (dochody) 240-5 Błędy i korekty w wyciągach bankowych (wydatki) 240-6 Zobowiązania SPZOZ Główno 240-6-1 Analityka do zobowiązań SPZOZ 240-7 Należności SPZOZ Główno 240-7-1 Analityka do należności SPZOZ	Technika komputerowa
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	Technika komputerowa,
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywanych jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym	Technika komputerowa
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia,	Technika komputerowa

			umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami	
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy składek na PFRON oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	Technika komputerowa
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405	Technika komputerowa
7			Przychody, dochody i koszty	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych 720-1 Podatki, opłaty i pozostałe dochody budżetowe, 720-2 Subwencje i dotacje...,	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych 750-1 Analityka wg potrzeb	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów oraz odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów: wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych, a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny 760-1 Należności SPZOZ, 760-1-1 Analityka wg potrzeb	Technika komputerowa
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki 761-1 Pozostałe koszty operacyjne 761-2 Ugoda SPZOZ 761-3 Pozostałe koszty operacyjne-Urząd	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	

800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy: 800-1 Fundusz środków trwałych 800-2 Fundusz obrotowy jednostki 800-3 Fundusz inwestycyjny 800-3-1 nazwa zadania 800-4 Fundusz inwestycyjny 800-10 Fundusz inwestycyjny 800-11 Fundusz inwestycyjny środki trwałe SPZOZ 800-11-1 Środki trwałe SPZOZ 800-11-2 Wartości niematerialne i prawne SPZOZ 800-12 Zobowiązania po SPZOZ 800-12-1 Analityka do zobowiązań SPZOZ 800-13 Należności po SPZOZ	Technika komputerowa
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja prowadzona jest według podziału: 810-1 Środki z budżetu na inwestycje 810-2 Dotacje z budżetu	Technika komputerowa
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu 851-1 ZFŚS Urząd 851-2 ZFŚS SPZOZ	Technika komputerowa
860	Wynik finansowy	Prowadzona jest dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne	Ewidencja analityczna wg podziału klasyfikacji wydatków strukturalnych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat; Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Głownie

część opisowa do załącznika nr 4 do Zakładowego Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej do 3500,00zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 500,00 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej.

Dla Pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 500,00 zł i do 3.500,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia z wyjątkiem umorzenia.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupów korespondencji z kontem 201,
- b) nieodpłatnie otrzymanych zbiorów w korespondencji z kontem 072,
- c) nadwyżek inwentaryzacyjnych w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- b) niedobory zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 240.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w posiadaniu jednostki.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, a w szczególności:

- a) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- b) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych, jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- c) innych długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 030 zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia,

a na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie dokonywane jest na koniec roku budżetowego.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się przywrócenie uprzednio utraconej wartości, korektę ceny nabycia, przeniesienie odpisu z tytułu przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. Na stronie Ma konta ujmuje się odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych. Konto 073 może wykazywać saldo Ma

Konto 080 „Inwestycje -środki trwałe w budowie”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a) poniesione koszty inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- d) rozliczenie nadwyżki z zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- e) nieodpłatne przejęcie inwestycji - środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- a) środków trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- d) rozliczenia nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- b) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- c) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- d) udzielanych przez banki kredytów krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- e) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 „Kasa”

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma konta 101 rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja kasowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- a) stanu gotówki w walucie polskiej,
- b) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej z podziałem na poszczególne waluty obce,
- c) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- a) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem,
- b) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- c) okresowe przelewy środków budżetowych do dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane w oparciu o wyciągi bankowe w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130-3 księgowane są memoriałowo raz na kwartał:

- a) na stronie Wn równowartość wpływu dotacji, subwencji oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych – PK na podstawie przelewu z Organu w korespondencji z kontem 221-2,
- b) przeniesienie równowartości dotacji, subwencji oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych na fundusz jednostki w korespondencji z kontem 800-2.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma konta 135 – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń. Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - 2 „Należności z tytułu dochodów budżetowych (z tytułu dotacji, subwencji oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych)”

Konto 221- 2 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych - dotacji i subwencji.

Na stronie Wn konta 221-2 księguje się memoriałowo należności z tytułu dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 720- 2 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dotacji i subwencji” oraz zwroty niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 130-3 „Rachunek bieżący urzędu”.

Na stronie Ma konta 221-2 księguje się memoriałowo zrealizowane należności z tytułu dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 130-3 oraz naliczenie niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 720-2.

Konto 221-2 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dotacji i subwencji, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat.

Wszystkie operacje na koncie 221-2 księgowane są memoriałowo- PK na podstawie danych z Organu na koniec każdego kwartału.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 księguje się okresowe przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- b) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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 dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do rozliczania przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie Ma konta 224 wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według podmiotów dotowanych.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków – podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma konta 225 zobowiązania wobec budżetu i wpłaty do budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- a) długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,
- b) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- a) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami

do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- b) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- c) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- d) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- e) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- f) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- b) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- c) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- d) należności od pracowników z tytułu ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- e) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- f) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- g) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wpłaty należności od pracowników,
- b) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- c) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- d) zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według rozrachunków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji

pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności:

- a) wypłaty udzielonych pożyczek z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234,
- b) spłaty zaciągniętych pożyczek,
- c) wypłaty sum na zlecenie,
- d) sum depozytowych (wadia, kaucje),
- e) niedobory i szkody,
- f) rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
- g) błędy i korekty w wyciągach bankowych,
- h) roszczenia sporne,
- i) odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń a w szczególności:

- a) spłaty udzielonych pożyczek,
- b) wpływy zaciągniętych pożyczek,
- c) wpływy sum na zlecenie,
- d) wpływy sum depozytowych (wadia, kaucje),
- e) nadwyżki w składnikach majątkowych,
- f) rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych,
- g) błędy i korekty w wyciągach bankowych,
- h) potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne,
- i) odpisanie należności umorzonych nieistotnych zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych, i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 „Amortyzacja”

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.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii.

Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- b) przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”
- 426 „Zakup energii”

Konto 402 „Usługi obce”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów, usług obcych przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów z tych tytułów.

Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 443 „Różne opłaty i składki, z wyłączeniem ubezpieczeń społecznych i rzeczowych”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma konta ewidencjonuje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 404 obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno- prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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.

Na stronie Wn konta 405 ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 405 obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na PFRON”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 444 „Odpisy na ZFŚS”,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400-405.

Ujmuje się na tym koncie m.in. zwroty wydatków na 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 inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Koszty ujmowane na koncie 409 obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- 443 „Różne opłaty i składki” (w zakresie ubezpieczeń rzeczowych),
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”,
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie WN tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzonych przez te organy.

Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje sald.

Konto 720-2 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych (dotacje, subwencje oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych)”

Konto 720-2 służy do ewidencji przychodów z tytułu dotacji i subwencji.

Na stronie Wn konta 720-2 księguje się zmniejszenia przychodów z tytułu niewykorzystanych dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 221-2.

Na stronie Ma konta 720-2 księguje się przypisy należności z tytułu dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 221-2.

Konta zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu dotacji i subwencji. Saldo konta 720-2 na koniec roku zostaje przeksięgowane na konto 860 „Wynik finansowy”.

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 i dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. 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 papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie realizacji.

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

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności :

- a) przychody ze sprzedaży materiałów wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- d) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 860 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością operacyjną jednostki.

W szczególności do konta Wn 761 ewidencjonuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma konta 800 jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- f) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- f) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową, aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji:

- a) dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- b) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn konta 840 ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- b) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- a) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń,
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- c) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- d) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

- e) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- c) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wartość poniesionych wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ewidencjonuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Miejskiej o niewygasających wydatkach),
- c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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 stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
 - b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

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

Wykaz kont dla ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego

1. Wykaz kont syntetycznych dla ewidencji podatków i opłat

101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
141	Środki pieniężne w drodze
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
240	Pozostałe rozrachunki
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	Fundusz jednostki
860	Wynik finansowy jednostki

1.1 Konta pozabilansowe

990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
-----	---

2. Wykaz kont analitycznych dla ewidencji podatków i opłat

130-3	Rachunek bieżący urzędu (podatki, opłaty, i pozostałe dochody budżetowe)
221-1	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222-1	Rozliczenie dochodów budżetowych (udostępnienie danych osobowych)
222-2	Rozliczenie dochodów budżetowych (urząd)
225-3	Rozrachunki z budżetami (podatek VAT)
225-4	Rozrachunki z budżetami (udostępnienie danych)
226-1	Długoterminowe należności budżetowe
240-3	Pozostałe rozrachunki (udostępnienie danych osobowych)
240-4	Pozostałe rozrachunki (mylne księgowania)
720-1	Przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki, opłaty i pozostałe dochody budżetowe)
800-2	Fundusz jednostki (zrealizowane podatki, opłaty i pozostałe dochody budżetowe)

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów podatków dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki do kasy z tytułu:

- a) podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- b) z rachunku bieżącego urzędu z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”.

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki z tytułu:

- a) przekazania środków pieniężnych przekazanych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu należności budżetowych”.

130 „Rachunek bieżący urzędu”

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułów podatków i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta księguje się wpływy:

- a) z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- b) środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- c) wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych w korespondencji ze stroną Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bieżącym urzędu z tytułu:

- a) zwrotów podatnikom nadpłat oraz wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji
- b) z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- c) zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych w korespondencji ze stroną Wn konta 240 „pozostałe rozrachunki”,
- d) przekazanie środków do budżetu w korespondencji ze stroną Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Na koncie 141 ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 101 „Kasa”,
- b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ 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”.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- a) przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- c) zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek podatnika, albo konta 101 „Kasa”, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) 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”,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Na stronie Ma konta księguje się:

- a) odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- c) wpłaty do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101 „Kasa”,
- d) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 księguje się:

- a) okresowe przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji ze stroną Ma 130 „Rachunek bieżący urzędu”.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- a) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetem”

Na stronie Wn konta 225 księguje się:

- a) przelewy podatku VAT (zgodnie z VAT-7) w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- b) odpisy należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 225 księguje się:

- a) przypisy należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych.

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych. Po stronie Wn konta księguje się zwroty z tytułu mylnych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”. Po stronie Ma konta księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz 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 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentów wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na koniec roku budżetu saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu funduszu w zakresie zrealizowanych podatków, opłat i pozostałych dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 800 księguje się:

- a) Zrealizowane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- b) Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy jednostki” w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Na stronie Ma konta 800 księguje się:

- a) Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy jednostki” w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Konto 860 „Wynik finansowy jednostki”

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

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się kwotę przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

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

- a) Saldo Wn to strata netto.
- b) Saldo Ma to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo kona 860 przeksięguje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto 990 służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a ustawy z 29 sierpnia 1997 roku. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.).

Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego

podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowan dokonyuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwoty określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Miejskiego w Głownie podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, który zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- a) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- d) księgi rachunkowe,
- e) dowody księgowe,
- f) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- g) sprawozdania finansowe i budżetowe.

Referaty, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Na przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda przełożonego (może być w formie ustnej).

Budynek Urzędu Miejskiego jest obiektem chronionym i monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień.

Administrator Systemów Informatycznych ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł.

Dane księgowe archiwizowane są na nośnikach taśmowych (streamery) oraz na serwerze plików ze zdublowanym interfejsem dyskowym. Dane archiwizowane są codziennie po zakończonym dniu pracy. Dodatkowe kopie danych zarchiwizowanych na nośnikach magnetycznych są przechowywane w metalowej szafie - chronią w ten sposób dane na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub katastrofy. Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach, zamykanych na zamki meblowe w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe. Ochronę przed awariami zasilania w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada Informatyk.

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach, zaś z roku bieżącego

i poprzedniego przechowywane są w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach urzędu (Referat Finansowo – Budżetowy).

2. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się stosownie do art. 74 ust. 3 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą oraz na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

NAZWA ZBIORU	OKRES PRZECHOWYWANIA
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Listy płac, karty wynagrodzeń	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat
Dowody księgowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	trwale
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	10 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszeniowe płatnika w formie papierowej lub elektronicznej(ZFA, ZPA, ZIPA) - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych(ZUA, ZIUA, ZCNA, ZZA) w formie papierowej lub elektronicznej
Kopie deklaracji rozliczeniowych imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie elektronicznej

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie Gospodarki Kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr.152 poz. 1223 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r Nr 157, poz. 1240, poz. 1241 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r Nr. 208 poz.1375).

§ 1

Ilekość w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Głownie,
2. kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza Główna,
3. księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta,
4. kasjer - oznacza to pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
5. wartości pieniężne - oznacza to krajowe znaki pieniężne, чеки, bloki opłaty targowej,
6. jednostce obliczeniowej - należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo transportowanych wartości pieniężnych.

§ 2

1. Pomieszczenie przeznaczone na kasę jest wydzielone z pomieszczenia Referatu Finansowo – Budżetowego / Podatki / za pomocą ścian o konstrukcji metalowej przeszklonej ze szkła specjalnej konstrukcji z drzwiami zaopatrzonymi w jeden zamek zamykanymi na klucz.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się okno ze szkła specjalnej konstrukcji, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.
3. W pomieszczeniu kasy zainstalowane jest urządzenie alarmowe. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem lub zaginięciem tj. w kasie pancernej przymocowanej trwale do podłogi.
4. Obsługa klientów odbywa się przez otwór wycięty w oknie ze szkła specjalnej konstrukcji.
5. Nad oknem kasy zamieszczona jest informacja o godzinach pracy kasy.

§ 3

Prowadzenie kasy można powierzyć osobie:

1. mającej nienaganną opinię,
2. nie karanej za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych,
3. przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu w obecności Skarbnika Miasta,
4. kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
5. kasjer powinien posiadać wykaz osób uprawnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory podpisów.

§ 4

W kasie może być:

1. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.

§ 5

Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:**1. źródłowymi:**

- faktury (rachunki),
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenia zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat nagród i innych wypłat jednorazowych,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- delegacje (polecenie wyjazdu służbowego),
- decyzje, postanowienia, polisy,
- inne o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji,

2. operacyjnymi:

- raport kasowy R K,
- dowód wypłaty KW,
- kwitariusz przychodowy K-103,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- opłata targowa jednorazowa,

3. organizacyjnymi:

- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania.

§ 6

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1. wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
3. przed dokonaniem operacji kasowej źródłowe dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, zawierać akceptację Kierownika danego Referatu, Sekretarza w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zatwierdzone przez Skarbnika Miasta poprzez złożenie podpisu, oraz sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik wraz z Burmistrzem lub osobą upoważnioną.
4. dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

5. na dowodach wypłat winien znajdować się podpis odbiorcy gotówki. W odniesieniu do osób nieznanych należy żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy wpisując jego serię, numer i nazwę organu wystawiającego ten dokument.
6. odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
7. nie jest dozwolone wydawanie z kasy gotówki na podstawie dokumentów innych niż ustalone przez Kierownika jednostki – Burmistrza Główna.
8. przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając, jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

§ 7

W przypadku wpłaty gotówki do kasy przy pomocy fałszywego znaku pieniężnego kasjer podejmuje następujące czynności:

1. zatrzymuje wręczony banknot lub monetę, co do której istnieje podejrzenie, że jest sfalszowany i żąda okazania dokumentu tożsamości od osoby wpłacającej,
2. sporządza protokół w dwóch egzemplarzach zawierający imię i nazwisko, adres i cechy dowodu tożsamości wpłacającego oraz wyszczególnienie wartości nominalnej, serię i numer fałszywego znaku pieniężnego. Jeden egzemplarz protokołu jako potwierdzenie wpłaty wręcza osobie wpłacającej,
3. zawiadamia Kierownika jednostki oraz dokonuje zgłoszenia tego faktu organom policji.

§ 8

1. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe jednostki - w zakresie wpłat i wypłat podatków i opłat lokalnych są ujmowane w raporcie kasowym „Podatki terenowe”. Przyjęte wpłaty do kasy są przekazywane do Banku na konto dochodów Urzędu Miejskiego w Głównie w dniu ich pobrania lub dokonania zwrotu należności w wymienionym zakresie z kasy podatnikowi na podstawie **dowodu wypłaty KW**.
Stan końcowy raportu kasowego w wymienionym zakresie zamyka się na koniec dnia kwotą zero.
4. Dowody kasowe jednostki – w zakresie wpłat i wypłat WADIUM są ujmowane w raporcie kasowym „Depozyty”. Przyjęte wpłaty do kasy są przekazywane do Banku na konto Depozytów Urzędu Miejskiego w Głównie w dniu ich pobrania lub wypłaty z kasy Urzędu Miejskiego w Głównie. Stan końcowy raportu kasowego w wymienionym zakresie na koniec dnia zamyka się kwotą zero.
5. Dowody kasowe jednostki - w zakresie wpłat i wypłat z kasy wydatków budżetowych są ujmowane w raporcie kasowym „Rozchody budżetowe”. Przyjęte wpłaty i podjęte wypłaty czekiem z Banku są ujmowane w wymienionym raporcie kasowym w dniu ich realizacji z rachunku wydatków Urzędu Miejskiego w Głównie. Wymieniony raport kasowy w jednostce jest sporządzany za okres jednego tygodnia - jednak nie może wykraczać poza okres jednego miesiąca kalendarzowego.
6. Dowody kasowe jednostki - w zakresie wpłat i wypłat z konta „Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Mieszkaniowych” są ujmowane w wymienionym raporcie w dniu ich realizacji.
7. Dla wszystkich sporządzanych wymienionych w jednostce rodzajów raportów kasowych jest prowadzona odrębna numeracja.
8. W jednostce wszystkie rodzaje raportów kasowych są sporządzane pisemnie długopisem w dwóch egzemplarzach.

9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z załącznikami (dowodami kasowymi) kasjer przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego celem sprawdzenia. Kopia raportu kasowego po sprawdzeniu pozostaje zwrócona do kasy.

§ 9

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego wymaganymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy kontroli gotówki w kasie. Rozchód gotówki niedobór kasowy obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega odprowadzeniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej ujawnienia.
3. Kasjer może przechowywać w formie depozytu przekazane mu przez inne osoby zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania i inne istotne dokumenty. Ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz przyjętych depozytów jednostce - prowadzi kasjer.
4. Dopuszczalny limit transportowanych wartości pieniężnych w jednostce wynosi 0,5 jednostki obliczeniowej. Wartość jednostki obliczeniowej wynosi 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa G U S w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 10

Inwentaryzacja kasy:

1. Środki pieniężne w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.
3. W toku inwentaryzacji, poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
4. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie – nieobecności kasjera - komisja spisowa składa się, z co najmniej z trzech osób.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków komisji i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą,
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
7. Protokół z inwentaryzacji otrzymują:
 - a. -oryginał – Skarbnik,
 - b. -pierwsza kopia – osoba zdająca kasę,
 - c. -druga kopia – osoba przyjmująca kasę.
8. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Kierownika jednostki.
 - fakt dokonania kontroli należy udokumentować protokołem.

§ 11

1. Transport wartości pieniężnych z kasy jednostki do Banku odbywa się pieszo.-Kasjer do Banku wartości pieniężne przenosi w odpowiedniej torbie, - dla zabezpieczenia wartości pieniężnych w trakcie transportu kasjer ma asystę jednego pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego.
2. Ze względu na bezpośrednie sąsiedztwo siedziby Banku, który obsługuje jednostkę-Urząd Miejski w Głównie nie stosuje się zabezpieczenia w postaci ochrony zewnętrznej.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Głownie wyłącznie przy użyciu komputera. Do celów prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „KBiP” firmy Usługi Informatyczne „Info-System”, Tadeusz i Roman Groszek s.c. z siedzibą w Legionowie. Funkcjonalność oprogramowania zapewnia pełną zgodność z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi powiązaniami i stosowanymi odpowiednio przepisami w tym rozporządzeniem dotyczącym sprawozdawczości budżetowej.

System KBiP prowadzony jest w rozbiu na rejestry, które są od siebie niezależne. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych.

1. Depozyty – w rejestrze Depozyty księgowane są Wyciągi bankowe i Raporty kasowe. Wyciąg bankowy odzwierciedla przekazania i zwroty wadium z rachunku bankowego, natomiast Raport kasowy przekazania i zwroty wadium z kasy Urzędu Miejskiego.

2. Dochody - Księgowane są następujące typy dokumentów:

Wyciągi bankowe WB - dotyczące dochodów, wpłacane na rachunek bieżący Urzędu Miejskiego w Głownie. Pod wyciągami bankowymi znajdują się polecenia przelewu (dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego) dotyczące wpływów i zwrotów z podatków i opłat lokalnych dokonywanych przez osoby fizyczne i prawne (w tym: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów, trwałego zarządu, opłaty za psa, opłaty targowej, opłaty za zajęcia pasa drogowego, wpływów za przekształcenie w prawo własności, wpływów za sprzedaż lokali i nieruchomości gruntowych, dzierżawy gruntów i najmu lokali, wpływów za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wpływów za wypisy z rejestru gruntów, wpływów z grzywien i kar, za udostępnienie danych osobowych, jak również odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych i inne). Wyciągi bankowe zawierają również polecenia przelewu dotyczące m.in.:

- a) przekazania do budżetu wpływów z podatków i opłat lokalnych,
- b) wpływów środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący Urzędu,
- c) zwrotów podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania,
- d) zwrotów podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi,
- e) przekazania należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- f) przekazania do Starostwa Powiatowego wpływów powierzonych za wypisy z rejestru gruntów,
- g) zwrotów niewykorzystanych dochodów,
- h) refundacji poniesionych wydatków,
- i) wpływów z wydatków na pokrycie np. kosztów komorniczych,
- j) innych operacji bankowych.

Raporty kasowe RK - dotyczące wpływów gotówki z tytułu podatków i opłat lokalnych realizowanych w kasie Urzędu Miejskiego w Głownie, jak również z tytułu zwrotów podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, zwrotów podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, jak i przekazania środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu. Do raportu kasowego (oryginał/kopia) - „Podatki terenowe” dołączany jest bankowy dowód wpłaty z uwzględnieniem poszczególnych klasyfikacji budżetowych dochodów przekazanych na rachunek bankowy (w tym: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów, opłaty za psa, opłaty targowej, opłaty za zajęcia pasa drogowego, wpływów za przekształcenie w prawo własności, wpływów za sprzedaż

lokali i nieruchomości gruntowych, dzierżawy gruntów i najmu lokali, wpływy za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpływów za wypisy z rejestru gruntów, wpływów z grzywien i kar, za udostępnienie danych osobowych, jak również odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych i inne). Sprawdzona i potwierdzona kopia raportu kasowego „Podatki terenowe” zwracana jest do kasy jednostki.

Polecenia księgowania PK – dotyczące księgowania not księgowych (dotyczących sprostowań, korekt), naliczeń przypisów i odpisów, korekt i inne.

W rejestrze Dochody księgowane są plany finansowe dochodów Gminy Miasta Główna wraz ze zmianami w trakcie roku budżetowego:

- a) **Organ** – w rejestrze Organ księguje się wyciągi bankowe konta budżetu (133), sprawozdania jednostek podległych: Miejskie Przedszkola Nr 1, 2, 3, Szkoły Podstawowe Nr 1,2, 3, Gimnazjum Miejskie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z podziałem na zadania własne i zlecone, bez sprawozdania jednostkowego Urzędu Miejskiego, które pobierane jest automatycznie z programu (Rejestr Wydatki) oraz bez sprawozdania jednostkowego dochody, które również pobierane jest automatycznie z Rejestru Dochody. W rejestrze Organ księgowane są plany finansowe (i ich zmiany) dotyczące w/w jednostek podległych. Na sprawozdaniach jednostek podległych oznaczenie numeracji księgowanych sprawozdań poprzez kolejne PK i pozycje.

- b) **Wydatki** – w rejestrze Wydatki dokonuje się księgowania następujących typów dokumentów: wyciąg bankowy, Raport kasowy, polecenie księgowania.

Wyciąg bankowy – dotyczy wydatków Urzędu Miejskiego w Głównie. Pod wyciągiem bankowym znajdują się:

- a) faktury i rachunki łącznie z poleceniem przelewu bankowego (zapłaty) za dany rachunek lub fakturę, które uprzednio zostały zaksięgowane pod typem dokumentu – Faktury (data wpływu danego dokumentu),
- b) przekazania środków budżetowych na realizację wydatków,
- c) przelewy wynagrodzeń i pochodnych,
- d) przekazania dotacji dla Stowarzyszeń, dla Miejskiego Zakładu Komunalnego w Głównie,
- e) i inne.

Raport kasowy – księgowane są rachunki i faktury realizowane z kasy Urzędu Miejskiego w Głównie, wypłacone polecenia wyjazdów służbowych, wypłacone ryczałty za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, wypłata zaliczek, wynagrodzeń pobieranych z kasy Urzędu i inne.

Polecenie księgowania – księgowane są naliczenia płac i pochodnych, korekty, przeksięgowania roczne i inne.

3. Rejestr Wydatki posiada dziennik, księgę główną i księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald. W rejestrze Wydatki księgowany jest plan finansowy dotyczący wydatków Urzędu Miejskiego (ze zmianami w trakcie roku budżetowego).

- a) **RPOWL** – W rejestrze RPOWL księgowane są wydatki związane z realizacją inwestycji pn. „Poprawa dostępności komunikacyjnej zachodniej części miasta Główna” na podstawie wyciągów bankowych, PK.

- b) **Wydatki strukturalne** – w rejestrze Wydatki strukturalne księguje się rachunki i faktury poprzez wskazanie odpowiedniego obszaru i kodu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 10.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Do ewidencji wydatków strukturalnych stworzono konto pozabilansowe 975 – wydatki strukturalne.

- c) **ZFŚS** – w rejestrze ZFŚS księgowane są wydatki związane z wypłatami zapomóg dla pracowników, pożyczek, dofinansowanie do wypoczynku letniego, bony okolicznościowe, odpisy na ZFŚS.

Przychody z tytułu spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników, naliczonych odsetek od rachunku bankowego.

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/Oracle, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych i gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparty jest na języku SQL. KBiP służy do prowadzenia pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej oraz w podziałkach klasyfikacyjnych dochodów

i wydatków. Tworzy sprawozdania i bilanse wymagane przepisami. Eksportuje dane do Bestii. System umożliwia obsługę wielu rejestrów.

Program pozwala na przełączenie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego. Na podstawie zapisów w w/w rejestrach tworzone są zestawienia takie jak: dziennik, obroty-księga główna, zestawienia obrotów i sald oraz szereg innych zestawień na potrzeby sprawozdawczości.

Unikalne oznaczenie dokumentów, w trakcie procesu ewidencjonowania w programie komputerowym, jest nadawane automatycznie przez system w postaci numeru dokumentu oraz numeru pozycji księgowej. Numeracja jest ciągła i oddzielna dla każdego typu dokumentu jak WB, PK, RK, FV. Pozycja księgowa w ramach każdego dokumentu jest numerowana od pozycji 1 narastająco. Numer dokumentu i numer pozycji księgowej w ramach tego dokumentu jest nanoszony na dokument źródłowy kolorem czerwonym. Numer dokumentu w powiązaniu z typem dokumentu i numerem pozycji księgowej jednocześnie identyfikują zapis w dzienniku wykonywanym dla danego rejestru księgowego, co pozwala spełnić wymogi art. 14 ust. 2 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do jednoznaczności powiązania zapisu komputerowego z dowodami księgowymi. Niezależnie od powyższego w trakcie operacji zatwierdzenia dokumentów każdy zapis księgowy otrzymuje automatycznie niepowtarzalny w ramach każdego rejestru, numer kolejny, jako numer pozycji w dzienniku, co również wypełnia obowiązek wynikający z art. 14 ust. 2 ustawy o rachunkowości.