

ZARZĄDZENIE NR 57/2022

Burmistrza Bisztynka

z dnia 31 marca 2022 r

w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych.

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 71 i 72 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

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

2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Sprawozdania budżetowe są sporządzane zgodnie z uregulowaniami zawartymi w obowiązującym na dzień sporządzenia sprawozdań rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

§ 2. 1. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont budżetu zgodnie z załącznikiem nr 5a do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont jednostek budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia.

3. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej, w szczególności zadań inwestycyjnych oraz projektów realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych, do ewidencjonowania wszystkich operacji księgowych tych zadań stosuje się sześciocyfrowe kody księgowe, przy czym 3 pierwsze cyfry oznaczają jednostkę, w której prowadzona jest ewidencja, to jest:

- 1) 002 Budżet Gminy
- 2) 005 Szkoła Podstawowa w Grzędzie
- 3) 006 Szkoła Podstawowa w Sątopach
- 4) 012 Żłobek Miejski w Bisztynku
- 5) 014 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bisztynku
- 6) 901 Urząd Miejski w Bisztynku

Kolejne 3 cyfry kodu księgowego to nadany zindywidualizowany numer, wyodrębniający zadanie lub projekt w ewidencji księgowej jednostki,

4. Kodem księgowym, o którym mowa w ust. 3 przyporządkowuje się nazwy, przy czym, nazwy te muszą jednoznacznie identyfikować zadanie lub projekt. Dopuszcza się stosowanie nazw skróconych.

5. Księgowanie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych odbywa się w wyodrębnionych dziennikach, w ramach prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.

6. Szczegółową politykę rachunkowości oraz plan kont dla poszczególnych projektów ustala się w drodze odrębnego Zarządzenia.

§ 3. 1. Ewidencja wykonania budżetu prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Koszty ujmuje się na odpowiednich kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

3. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetowe, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

4. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeżeli wpłynęły do jednostki do 10 dnia miesiąca następującego, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Na koniec roku obrotowego, dowody, o których mowa w ust. 4 ewidencjonowane są i ujmowane w sprawozdawczości danego roku obrotowego, jeżeli wpłynęły do jednostki do 31 stycznia następnego roku obrotowego.

6. Jeśli dokument wpływa po dacie, o której mowa w ust. 4 i 5 ujmuje się ten dokument w księgach w dacie otrzymania, z zastrzeżeniem § 4 i 5.

7. Potwierdzeniem daty wpływu dokumentu jest pieczęć z datą przyjęcia („wpłynęło”) do Urzędu Miejskiego w Bisztynku lub jednostki obsługiwanej.

8. Zwrot wydatków, które wpłynęły na rachunek jednostki po zakończeniu roku budżetowego, ewidencjonuje się jako dochody budżetowe roku, w którym te dochody wpłynęły.

§ 4. 1. Jeżeli po dniu bilansowym, a przed sporządzeniem rocznego sprawozdania o dochodach i wydatkach jako organ, jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach dostarczających dowodów na istnienie określonego stanu na dzień bilansowy (np. zmiana kwot faktur, rozstrzygnięcie sądowe, uzyskanie informacji o utracie wartości składników aktywów, wykrycie błędów, w tym spowodowanych oszustwami), a które zmieniają jej wiedzę o stanie istniejącym na dzień bilansowy, to skutki tych zdarzeń odpowiednio uwzględnia w księgach rachunkowych i sprawozdaniu o dochodach i wydatkach, w tym w sprawozdaniu finansowym roku obrotowego, kończącego się tym dniem bilansowym.

2. Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania o dochodach i wydatkach jako organ, a przed dniem zatwierdzenia sprawozdania finansowego, jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, jakie nastąpiły po dniu bilansowym które zmieniają jej wiedzę o stanie istniejącym na dzień bilansowy, a skutki tych zdarzeń istotnie wpływają na obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki za rok obrotowy, to skutki te odpowiednio uwzględnia w księgach rachunkowych i koryguje już sporządzone roczne sprawozdanie o dochodach i wydatkach, w tym sprawozdanie finansowe za rok obrotowy.

3. Do zdarzeń istotnie wpływających na obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki zalicza się zdarzenia, których nie ujęcie we właściwym roku obrotowym, spowodowałoby zmianę sumy bilansowej o ponad 1%.

§ 5. 1. Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania o dochodach i wydatkach jako organ i rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem wykryte zostaną w ewidencji księgowej błędy popełnione w poprzednim roku obrotowym, stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2 i 3.

2. Jeżeli błędy zostały stwierdzone po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, to błędy takie poprawia się w księgach rachunkowych bieżącego roku, przy czym błędy istotne jednostka pokazuje jako wynik z lat ubiegłych – inne zmiany w funduszu jednostki.

§ 6. 1. Do obsługi budżetu i jednostek budżetowych prowadzi się odrębne rachunki bankowe:

- a) do obsługi budżetu gminy - Budżet
- b) do obsługi dochodów jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Bisztynku
- c) do obsługi dochodów z tytułu opłaty za odpady jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Bisztynku
- d) do obsługi wydatków jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Bisztynku
- e) do obsługi dochodów jednostki budżetowej - Szkoły Podstawowej w Grzędzie
- f) do obsługi wydatków jednostki budżetowej - Szkoły Podstawowej w Grzędzie
- g) do obsługi dochodów jednostki budżetowej - Szkoły Podstawowej w Sątopach
- h) do obsługi wydatków jednostki budżetowej - Szkoły Podstawowej w Sątopach
- i) do obsługi dochodów jednostki budżetowej – Żłobka Miejskiego w Bisztynku
- j) do obsługi wydatków jednostki budżetowej – Żłobka Miejskiego w Bisztynku
- k) do obsługi dochodów jednostki budżetowej – Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bisztynku
- l) do obsługi wydatków jednostki budżetowej – Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bisztynku

2. W celu bardziej szczegółowego wyodrębnienia określonych zdarzeń lub, gdy wymagają tego odrębne przepisy, prowadzi się dalsze odrębne rachunki bankowe.

3. Zapisów w księgach budżetu i w księgach jednostek dokonuje się na podstawie dowodów księgowych, szczegółowo opisanych w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. W Urzędzie Miejskim w Bisztynku oraz jednostkach obsługiwanych nie prowadzi się gospodarki magazynowej, z zastrzeżeniem ust. 2. Nabyte składniki majątku obrotowego, tj. materiały, w tym materiały biurowe odpisuje się w całości w koszty w momencie ich zakupu wg rzeczywistych cen zakupu. Materiały zakupywane są sukcesywnie w miarę potrzeb i przekazywane bezpośrednio do zużycia.

2. Paliwo zakupione do samochodów podlega inwentaryzacji oraz ujęciu na koncie 310 – „Materiały” na koniec roku.

3. W Urzędzie Miejskim w Bisztynku nie prowadzi się konta 014 – „Zbiory biblioteczne”. Książki wydaje się na poszczególne stanowiska merytoryczne.

§ 8. W Urzędzie Miejskim w Bisztynku księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu systemu RESPONS, autorstwa ZETO Software.

§ 9. Ustala się

- 1) w załączniku nr 1 do Zarządzenia – metody wyceny aktywów i pasywów;
- 2) w załączniku nr 2 do Zarządzenia – sposób ustalania wyniku finansowego;
- 3) w załączniku nr 3 do Zarządzenia – sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe;
- 4) w załączniku nr 4 do Zarządzenia – sposób obiegu dowodów księgowych, w tym:
 - a) wykaz upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych,
 - b) szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych;
- 5) w załączniku nr 5 do Zarządzenia – wykaz kont budżetu Gminy;
- 6) w załączniku nr 5a do Zarządzenia – opis kont budżetu Gminy

- 7) w załącznikach od nr 6a do nr 6e do Zarządzenia – plan kont Urzędu Miejskiego w Bisztynku i jednostek obsługiwanych, w tym:
 - a) załącznik nr 6a – plan kont Urzędu Miejskiego w Bisztynku
 - b) załącznik nr 6b – plan kont Szkoły Podstawowej w Grzędzie
 - c) załącznik nr 6c – plan kont Szkoły Podstawowej w Sątopach
 - d) załącznik nr 6d – plan kont Żłobka Miejskiego w Bisztynku
 - e) załącznik nr 6e – plan kont Zespołu Szkolno – przedszkolnego w Bisztynku
- 8) w załączniku nr 7 do Zarządzenia – opis kont Urzędu Miejskiego w Bisztynku i jednostek obsługiwanych;
- 9) w załączniku nr 8 do Zarządzenia – system służący ochronie danych i ich zbiorów;
- 10) w załączniku nr 9 do Zarządzenia – szczególne zasady obiegu, przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

§ 10. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 28/2020 Burmistrza Bisztynka z 28.02.2020 roku w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych
- 2) Zarządzenie Nr 102/2020 Burmistrza Bisztynka z dnia 1 września 2020 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych.
- 3) Zarządzeniem Nr 31/2021 Burmistrza Bisztynka z dnia 5 marca 2021 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych
- 4) Zarządzeniem Nr 85/2021 Burmistrza Bisztynka z dnia 30 czerwca 2021 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych
- 5) Zarządzeniem Nr 190/2021 Burmistrza Bisztynka z dnia 31 grudnia 2021 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach obsługiwanych

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Bisztynka

/-/ Marek Dominiak

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Środki trwałe.

1.1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności powyżej jednego roku, kompletne i zdatne do użytku.

1.2. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- 1) przyjęcie środka trwałego w budowie - datę zakończenia środka trwałego w budowie (protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania); jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego;
- 2) przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu - datę przyjęcia do eksploatacji;
- 3) likwidacja - datę zatwierdzenia protokołu likwidacji;
- 4) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie - datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) przeszacowanie - datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach;
- 6) ujawnienie niedoboru lub nadwyżki - datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji;
- 7) sprzedaż - datę dokonania sprzedaży;
- 8) zmiana miejsca użytkowania - datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika.

1.3. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku - według wartości godziwej;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie przekazania.

1.4. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

1.5. Środki trwałe ewidencjonuje się dla poszczególnych jednostek budżetowych w podziale na:

- 1) środki trwałe na koncie 011 z uwzględnieniem analityki na grupy podstawowych środków trwałych, zgodnie z przepisami wymienionymi w pkt 1.5.1.2
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013.

1.5.1. Środki trwałe to środki o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Finansuje się je ze środków na inwestycje.

1.5.1.1. Środki trwałe o wartości wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe, których okres używania jest dłuższy niż 1 rok, umarza się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.5.1.2. Ustala się podstawowe wysokości stawek amortyzacyjnych dla wszystkich grup podstawowych środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) na poziomie stawek zamieszczonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz.1800 z późn.zm.).

1.5.1.3. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia podstawowego środka trwałego do ewidencji.

1.5.1.4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego, z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalana jest w proporcji do okresu użytkowania w danym roku.

1.5.1.5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

1.5.1.6. Umorzenie ujmowane jest w poszczególnych jednostkach budżetowych na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża w poszczególnych jednostkach konto 400 "Amortyzacja" na koniec roku obrotowego.

1.5.1.7. W jednostkach budżetowych Gminy stosuje się do wszystkich środków trwałych liniową metodę amortyzacji.

1.5.2. Pozostałe środki trwałe to takie, które podlegają ujęciu w poszczególnych jednostkach budżetowych w ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej, a których wartość początkowa nie przekracza kwoty wymienionej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Finansuje się je ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje).

1.5.2.1. Dla pozostałych środków trwałych dokonuje się 100 % odpisów amortyzacyjnych w momencie oddania do używania.

1.5.2.2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w poszczególnych jednostkach budżetowych na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe", a umorzenie ich ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, z zastrzeżeniem pkt 1.5.2.3.

1.5.2.3. Pozostałe środki trwałe, ujęte w ewidencjach ilościowych, w momencie zakupu odpisuje się w całości w koszty.

1.5.2.4. Zasady ewidencjonowania składników majątkowych określa odrębne Zarządzenie, ustalające zasady ewidencjonowania składników majątkowych.

2. Wartości niematerialne i prawne.

2.1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostki budżetowe, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostek budżetowych Gminy, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

2.2. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

2.3. W ciągu roku obrotowego wartości niematerialne i prawne przyjmuje się na stan według ceny nabycia.

2.4. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, uwzględniając odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

2.5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

2.6. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji.

2.7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalana jest w proporcji do okresu użytkowania w danym roku.

2.8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnych stawek amortyzacyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 "Amortyzacja". Ustal się stawki amortyzacyjne licencji i autorskich praw majątkowych o wartości powyżej 10.000,00 zł w wysokości 20% rocznie.

2.9. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 "Zużycie materiałów i energii". Ujmuje się je także w pozaksięgowej ewidencji ilościowej.

2.10. Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej.

3. Środki trwale w budowie (inwestycje).

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

- 1) opłaty notarialne, sądowe oraz inne podobne opłaty;
- 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe;
- 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

3.2. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, w tym kosztów przetargu, kosztów ogłoszeń oraz innych podobnych kosztów.

3.3. Do wydatków związanych z ewidencją środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu;
- 2) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę;
- 3) odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych;
- 4) założenia stref ochronnych;
- 5) założenia zieleni;
- 6) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacji projektowej;
- 8) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 9) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o koszty z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nie umorzonych wartości początkowej tych obiektów;

- 10) robót niezbędnych do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- 12) prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;
- 13) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
- 14) odsetek, prowizji i różnic kursowych od kredytów i pożyczek za okres realizacji środków trwałych w budowie;
- 15) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

3.4. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wyceniane są według rzeczywiście poniesionych nakładów.

4. Należności.

4.1. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, z zastrzeżeniem pkt 4.2.

4.2. Należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym oraz pozostałe należności, nie wymienione w pkt 4.1. zalicza się do należności długoterminowych.

4.2. Na dzień bilansowy operacje gospodarcze rozrachunkowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z uwzględnieniem zasady ostrożności.

5. Zobowiązania.

5.1. Zobowiązaniem jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostek budżetowych Gminy.

5.2. Obowiązek wykonania świadczeń musi wynikać z przeszłych zdarzeń, w szczególności dokonania zakupów materiałów, towarów, usług, wypłaty wynagrodzeń, rezerwy na świadczenia urlopowe, nagrody jubileuszowe, świadczenia emerytalne i naprawy gwarancyjne.

5.3. Zobowiązania krótkoterminowe jest to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe zobowiązania zalicza się do zobowiązań długoterminowych.

5.4. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

6. Środki pieniężne.

6.1. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.

6.2. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na ten dzień. W ciągu roku operacje kupna i sprzedaży walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzystają jednostki budżetowe Gminy.

SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostkach budżetowych Gminy wynik finansowy jest różnicą między przychodami a kosztami za rok obrotowy.
2. Do ustalenia wyniku finansowego służy konto 860 "Wynik finansowy". Na koncie tym prowadzi się ewidencję:
 - 1) poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów;
 - 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia;
 - 3) zmniejszenie i zwiększenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku;
 - 4) kosztów operacji finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych;
 - 5) przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych;
 - 6) w roku następnym – przeniesienie straty netto lub zysku netto na fundusz jednostki.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostek budżetowych:

- 1) Urzędu Miejskiego w Bisztyńku
- 2) Szkoły Podstawowej w Grzędzie
- 3) Szkoły Podstawowej w Sątopach
- 4) Żłobka Miejskiego w Bisztyńku
- 5) Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Bisztyńku

prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bisztyńku, 11-320 Bisztynek, ul. Kościuszki 2.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe jednostek wymienionych w pkt I prowadzone są za pomocą komputera, a w przypadku braku możliwości - ręcznie.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera przy użyciu systemu RESPONS, autorstwa ZETO Software przyjmuje się:

2.1. Identyfikację jednostek:

- 1) 001 Urząd Miejski w Bisztyńku
- 2) 002 Budżet Gminy
- 3) 005 Szkoła Podstawowej w Grzędzie
- 4) 006 Szkoła Podstawowej w Sątopach
- 5) 012 Żłobek Miejski w Bisztyńku
- 6) 014 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bisztyńku

2.2. Nazwy użytkowników i kody operatorów:

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Nazwa użytkownika</i>	<i>Kod operatora</i>
1	<i>Elżbieta Banaszekiewicz</i>	<i>elaban</i>	<i>EB</i>
2	<i>Anna Cieślukowska</i>	<i>annurb</i>	<i>AU</i>
3	<i>Irena Giczewska</i>	<i>iregic</i>	<i>IG</i>
4	<i>Klaudia Kosakowska</i>	<i>klagej</i>	<i>KG</i>
5	<i>Justyna Łuczyc</i>	<i>justluc</i>	<i>JL</i>
6	<i>Katarzyna Matejunas</i>	<i>katmat</i>	<i>KJ</i>
7	<i>Katarzyna Pawelec</i>	<i>katpaw</i>	<i>KPA</i>
8	<i>Katarzyna Rakieć</i>	<i>katpup</i>	<i>KP</i>
9	<i>Katarzyna Sobolewska</i>	<i>katsob</i>	<i>KS</i>
10	<i>Milena Walendziak</i>	<i>milwal</i>	<i>MW</i>

2.3. W przypadku dalszych użytkowników, przyjmuje się zasadę tworzenia nazw użytkowników z trzech pierwszych liter imienia i nazwiska a kodów operatora z pierwszej litery imienia i nazwiska. W przypadku powstania, przy zastosowaniu powyższej zasady, nazw użytkowników lub kodów

operatorów tożsamy z już występującymi, dodaje się na końcu nazwy użytkownika lub kodu operatora kolejną literę nazwiska, tak, aby nazwa i kod były unikatowe.

2.4. W przypadku zmiany na stanowisku – niezwłocznie blokuje się nieuprawniony dostęp, a nowemu użytkownikowi tworzy się nową nazwę użytkownika i kod operatora.

3. Księgi rachunkowe poszczególnych jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik o nazwie „Zestawienie dzienników” za okres od (miesiąc) ... (rok).... do (miesiąc) ... (rok)....
- 2) księgę główną, o nazwie „Zestawienie dokumentów” za okres od (miesiąc) ... (rok).... do (miesiąc) ... (rok)....
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienie obrotów i sald, o nazwie „Zestawienie obrotów i sald” za okres od (miesiąc) ... (rok).... do (miesiąc) ... (rok)....
- 5) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych;
- 6) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

3.1. **Dziennik** prowadzony jest z uwzględnieniem art. 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Nagłówek dziennika zawiera na każdej stronie trwale oznaczoną nazwę jednostki oraz aktualnie użytkowaną wersję programu. Strony są ponumerowane. Strony są sumowane w sposób ciągły w ciągu roku obrotowego. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu i dostępny jest na komputerowych nośnikach danych, zgodnie z opisem w dziale III niniejszego Załącznika.

3.2. **Księga główna** prowadzona jest z uwzględnieniem art. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Nagłówek księgi głównej zawiera na każdej stronie trwale oznaczoną nazwę jednostki oraz aktualnie użytkowaną wersję programu. Strony są ponumerowane. Każda pozycja księgowa podsumowana jest w rozbiciu na poszczególne konta. Księga główna dostępna jest na komputerowych nośnikach danych, zgodnie z opisem w dziale III niniejszego Załącznika.

3.3. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się z uwzględnieniem art. 16 i 17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

3.4. **Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca, z uwzględnieniem art. 18 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Nagłówek zestawienia zawiera na każdej stronie trwale oznaczoną nazwę jednostki oraz aktualnie użytkowaną wersję programu, a strony są ponumerowane.

3.5. **Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych** sporządza się na dzień zamknięcia roku obrotowego.

3.6. **Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)** stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych. Zestawienie sporządza się na koniec roku obrotowego. Składniki aktywów i pasywów wycenia się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być trwale i wyraźnie oznaczone, co do daty sporządzenia. Księgi rachunkowe powinny być przechowywane starannie według kolejności chronologicznej.

5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne - jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędne - jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalne - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych;
- 4) prowadzone na bieżąco - jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

6. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) datę dokumentu;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę operacji gospodarczej, która jest równoznaczna z datą wystawienia dokumentu;
- 3) zrozumiały tekst opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o:

- 1) zakładowy plan kont, stanowiący odpowiedni załącznik nr 5 i od nr 6a do nr 6e do Zarządzenia;
- 2) klasyfikację budżetową;
- 3) Instrukcję inwentaryzacji oraz zasady gospodarki kasowej, ustalone w drodze odrębnych Zarządzeń.

III. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu:

RESPONS firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. od 2006 roku - wersja 04_205

2. System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły programu RESPONS:

Lp.	Nazwa modułu	Rok wdrożenia:	Producent	Wersja
1	Budżet	2010	ZETO Software.	02.568
2	FK (Finanse i księgowość)	2010	j.w.	04.324
3	Podatki – osoby fizyczne	2010	j.w.	03.269
4	Kadry	2010	j.w.	02.460
5	Kasa	2010	j.w.	03.861
6	Kontrahenci	2006	j.w.	03.345
7	Podatki	2010	j.w.	03.269
8	OPJ – podatki od osób prawnych	2010	j.w.	03.408
9	POST – podatek od środków transportowych	2010	j.w.	03.491
10	Opłaty różne	2010	j.w.	01.496
11	Płace	2010	j.w.	02.457
12	Środki trwałe	2010	j.w.	03.046
13	Windykacja	2010	j.w.	04.742
14	Koncesje alkoholowe	2019	j.w.	02.555

15	Dopłaty Rolne do Paliwa	2012	j.w.	01.563
16	Gospodarka odpadami - opłaty	2013	j.w.	01.573
17	Nieruchomości	2010	j.w.	02.018
18	Faktury	2017	j.w.	02.190
19	Przelewy masowe	2019	j.w.	01.284
20	Opłaty za pas drogowy	2019	j.w.	01.310

3. System rachunkowości informatycznej wspomagają następujące programy:

Lp.	Nazwa programu	Rok wdrożenia:	Producent	Wersja
1.	Bestia	2006	ABG SPIN i SPUTNIK SOFTWARE Sp. z o.o.	7.025.01.09
2.	Płatnik	2002	Asseco Poland SA z siedzibą w Rzeszowie	10.02.002
3.	EWOPIS	2007	Geobid	7.0
4.	INFORlex	2019	INFOR.PL S.A. z siedzibą w Warszawie	2022
5.	GOonline Biznes	2021	e-point z siedzibą w Warszawie	2021
6.	System e-PFRON2	2003	Asseco Poland SA z siedzibą w Rzeszowie	3.7.6

4. System informatyczny (opis sprzętowy i funkcjonalny):

- 1) System informatyczny (RESPONS) zainstalowany w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку oparty jest na wirtualnej infrastrukturze VMware ESXi Server, na platformie systemu operacyjnego (OS) Debian GNU Linux 9 (ver.64-bit) oraz Microsoft Windows 10 Professional PL.
- 2) Jednostkę centralną stanowi komputer-serwer wyposażony w macierz dyskową MegaRAID (*Redundant Array of Independent Disks*) pracującej zarówno w trybie *striping* i *mirroring* (zapis lustrzany).
- 3) Zasilanie serwera jest redundantne. System jest wyposażony w system automatycznego sterowania zasilaniem z kontrolą programową czasu i napięcia zasilania.
- 4) Archiwizacja systemu odbywa się codziennie na zewnętrzny dysk twardy (szyfrowany) oraz dane są raz w tygodniu zapisywane na dyskach CD-ROM/DVD-ROM (dwie kopie).
- 5) Wszelkie kopie danych wykonane na dyskach CD-ROM i DVD-ROM przechowywane są w szafie pancerniej (w budynkach Urzędu Miejskiego).
- 6) Ochrona przed atakami zewnętrznymi jest nadzorowana przez urządzenie UTM (Unified Threat Management – jest to urządzenie, które łączy wiele różnych form zabezpieczeń, co pozwala na uzyskanie kompleksowej ochrony) oraz oprogramowanie do detekcji intruzów i szkodliwego oprogramowania.
- 7) Środowisko programowe stanowi zintegrowany system RESPONS autorstwa ZETO Software.
- 8) Programowanie wspomagającym jest PŁATNIK.
- 9) Wsparcie w zakresie systemu tworzenia analiz i sprawozdań stanowi oprogramowanie Besti@.
- 10) Dostęp do informacji prawnej wspiera zainstalowany system obsługi prawnej INFORlex.
- 11) Na komputerach użytkowników zostało zainstalowane oprogramowanie biurowe MS Office.

5. Opis struktury systemu RESPONS:

- 1) System RESPONNS stanowi wzajemnie zintegrowany pakiet modułów aplikacyjnych z przesyłaniem informacji w trybie on-line. Jest to system wielostanowiskowy umożliwiający jednoczesne korzystanie z systemu przez wielu użytkowników jednocześnie.
- 2) System jest wykonany w architekturze klient-serwer (dwuwarstwowej) opartej na relacyjnej bazie danych SQL.
- 3) Warstwę serwera stanowi system zarządzania bazą danych (SZBD) PostgreSQL oraz serwer aplikacji WildFly (JBoss). Ta część systemu jest odpowiedzialna za przechowywanie danych, a także dostarczenie wszystkich niezbędnych usług związanych z transakcyjnością systemu. SZBD może pracować w środowisku systemu operacyjnego Linux lub Microsoft Windows 2016 Server.
- 4) Łącze komunikacyjne stanowi dowolna sieć pracująca w oparciu o protokół TCP/IP.
- 5) Warstwa kliencka odpowiedzialna jest za logikę biznesową systemu i składa się z wielu komputerów z zainstalowanymi kopiami aplikacji klienta. Aplikacja dostarczona jest z graficznym interfejsem użytkownika (GUI), w którym zawarta jest logika biznesowa systemu. Aplikacja klienta działa w środowisku systemu operacyjnego Microsoft Windows 10. Aplikacja klienta składa się z pakietu wzajemnie zintegrowanych modułów aplikacyjnych, które komunikują się ze sobą i SZBD w czasie rzeczywistym.

6. Opis bezpieczeństwa systemu RESPONNS:

- 1) System RESPONNS zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa m.in. poprzez dostarczenie mechanizmów ochrony i kontroli dostępu przy pomocy systemów kodów i haseł. Hasła muszą składać się z minimum 8 znaków i więcej, przy czym system dokonuje kontroli powtarzalności 10 haseł wcześniej użytkowanych przez użytkownika.
- 2) W celu zachowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa parametry połączenia z systemem zarządzania bazą danych (użytkownik i hasło) są zakodowane w pliku konfiguracyjnym .
- 3) Już na etapie pierwszego uruchomienia systemu konieczne jest wprowadzenie hasła – indywidualnego dla konkretnej jednostki samorządu terytorialnego. Dostęp do poszczególnych modułów aplikacyjnych systemu również wymaga wprowadzania indywidualnych kluczy.
- 4) Aby umożliwić kontrolę i ograniczenie dostępu do poszczególnych części systemu przez użytkowników aplikacja udostępnia funkcje m.in. do tworzenia, usuwania i deaktywacji kont użytkowników, przeglądanie listy aktualnie zalogowanych użytkowników, grupowanie dostępu do poszczególnych funkcji systemu w formie zbiorów uprawnień (ról), a także możliwość przydzielania i odbierania użytkownikom praw do poszczególnych funkcji i grup funkcji.
- 5) Na poziomie systemu zarządzania bazą danych wprowadzono odpowiednie zabezpieczenia mające na celu wykrycie nieautoryzowanych zmian w systemie. Dodatkowo w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa przechowywanych informacji aplikacja umożliwia osobom uprawnionym tworzenie kopii zapasowej bazy danych z poziomu aplikacji klienta.

7. Opis komponentów systemu (moduły).

- 1) BUDŻET - Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie prac związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK – finanse i księgowość. Moduł komunikuje się z innymi modułami w obrębie systemu:
 - a) FK (finanse i księgowość) – moduł Budżet przekazuje do modułu FK dane o planie budżetu a pobiera z modułu FK dane odnośnie wykonania budżetu.
 - b) Kontrahenci – moduł Budżet korzysta z modułu KONT w zakresie ewidencyjnych jednostek budżetowych.

2) FK (FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ) - Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. Moduł ma dwie podstawowe części:

- a) Finanse i księgowość budżetu
- b) Finanse i księgowość jednostki budżetowej

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Moduł umożliwia kompleksową obsługę sprawozdawczości. Powiązania z innymi modułami:

a) Kontrahenci

– dostęp do obsługi dodawania/modyfikacji kontrahentów z możliwością modyfikacji

Nazwy skróconej konta w FK;

- wybór kontrahentów z grup kontrahenckich do tworzenia planu kont;
- wybór kontrahentów z grupy Dostawców do rozrachunków.

b) Budżet

- korzystanie z danych budżetu/projektu dla roku obrachunkowego FK w zakresie kont klasyfikacji i planu finansowego;
- korzystanie ze słowników modułu Budżet;
- udostępnianie danych o wykonaniu budżetu na podstawie naliczonych w FK sprawozdań.

c) Kasa

- obsługa dekretowania raportów kasowych z modułu Kasa. W poszczególnych jednostkach kontekstu FK są widoczne i dostępne tylko raporty przypisane w module Kasa do danej jednostki budżetowej;
- udostępnienie planu kont dla jednostki przypisanej do modułu Kasa (konta kasy).

d) Windykacja

- dane do sprawozdań Rb-27s. Dane są widoczne w FK tylko w jednostce do której w kontekście przypisana jest windykacja.

e) Przelewy masowe

f) Przejmowanie i obsługa (dekretowanie i księgowanie) poleceń księgowania z różnych modułów (Windykacja, Płace, Środki trwałe, Przelewy masowe). Polecenia księgowania z innych modułów są widoczne w FK w jednostce i roku zgodnych z określonymi w tych poleceniach przez moduły przekazujące.

3) PODATKI – OSOBY FIZYCZNE

Moduł zawiera funkcje do prowadzenia ewidencji gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. System umożliwia naliczenie podatku, wystawiania decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmiany wymiaru podatku na skutek zmian w stanie kartoteki w trakcie roku, a także przekazanie stanu powstałych należności podatkowych do modułu Windykacja. Moduł uwzględnia także możliwość wystawiania pozostałych typów decyzji zgodnie z wymogami ordynacji podatkowej, a także tworzenie wydruków i zestawień niezbędnych do pracy w urzędzie. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Kontrahenci – w zakresie wykorzystania osób fizycznych, małżeństw i podmiotów grupowych jako podatników, właścicieli, pełnomocników;
- b) Windykacja – w zakresie tworzenia przypisów z ratami podatku i zmianami rat podatku, tworzenia decyzji w sprawie umorzenia, przesunięcia terminu, rozłożenia na raty należności i zaległości podatkowych, integracji na poziomie kartotek i podatników;
- c) Administracja – w zakresie korzystania ze stawek podatku rolnego i leśnego do wykonania naliczenia podatku oraz m.in. rodzajów gruntów, stawek odsetek, danych terytorialnych;

- d) Podatki - w zakresie korzystania z danych m.in., stawek podatku od nieruchomości, rodzajów i stawek ulg, przeliczników powierzchni;
 - e) Zaświadczenia – w zakresie dostarczania danych w celu wystawiania zaświadczenia o stanie gospodarstwa;
 - f) Dopłaty rolnicze – paliwa – w zakresie dostarczania danych o kartotekach i ich stanie;
 - g) Symulacje podatkowe – w zakresie dostarczania danych do symulacyjnego naliczenia podatku;
 - h) Eksporty danych – w zakresie dostarczania danych do eksportu danych do formatu XML dla IPE-PN;
- 4) KADRY - Moduł Kadry umożliwia obsługę kartotek osobowych pracowników w zakresie danych personalnych, ewidencji przebiegu zatrudnienia, ewidencji nieobecności, ewidencji pożyczek i potrąceń, ewidencji nagród i kar, ewidencji rodziny, ewidencji badań okresowych, znajomości języków, szkoleń, ewidencji wojskowej, karty pracy pracownika. Istnieje możliwość wydrukowania umów o pracę, zlecenia i o dzieło, na zastępstwo, świadectwa pracy, pism o nagrodzie i karze, o dodatku stażowym. Moduł generuje zestawienia zbiorcze nieobecności pracowników, nagród i kar, aktualnych umów, dodatków stażowych, przeciętnego zatrudnienia, średniej płacy i wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia eksport do Płatnika odpowiednich formularzy. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- a) Płace – moduł Kadry przekazuje dane o umowach, nieobecnościach, pożyczkach i potrąceniach;
 - b) Kontrahenci - moduł Kadry korzysta z modułu Kontrahenci w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych pracowników i pracodawców.
- 5) KASA - Moduł jest przeznaczony do wspomagania pracy kasy. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, w tym wpłat dokonywanych kartami płatniczymi, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Możliwe jest wystawianie dowodów dla kilku jednostek budżetowych, obsługiwanych przez urząd. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- a) Administracja – w celu pobierania danych ze słowników ogólnych i uprawnień oraz aktualizacji słowników ogólnych;
 - b) Kontrahenci – wyszukiwanie, pobieranie, dopisywanie i aktualizacja danych kontrahenta;
 - c) FK – udostępnianie modułowi FK raportów kasowych;
 - d) Windykacja – w celu pobrania należności opłat systemowych oraz generowania dziennika RK na podstawie rozliczonego raportu kasowego;
- 6) KONTRAHENCI - System umożliwia wprowadzenie, edycję i usuwanie danych osobowych kontrahentów (osób fizycznych) oraz danych o podmiotach gospodarczych. Dodatkowo system umożliwia tworzenie i przyporządkowywanie kontrahentów do grup, definiowanie rachunków bankowych kontrahentów, przedstawicieli, prowadzonych rodzajów działalności. System umożliwia także rejestrację małżeństw i podmiotów składających się z wielu kontrahentów. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- a) Ewidencja ludności – możliwość tworzenia i aktualizowania danych kontrahentów na podstawie danych osobowych rejestrowanych w systemie ewidencji ludności, automatyczna zmiana danych kontrahentów przy zmianach w Ewidencji ludności;
 - b) Moduły korzystające z kontrahentów – w różnym zakresie w zależności od modułu m.in. umożliwienie wyboru kontrahenta lub grupy kontrahentów, wyboru rachunku bankowego, dostarczanie danych dla modułów;
 - c) System obiegu dokumentów – w zakresie wysyłania informacji o zmianach danych kontrahentów i dostarczania danych dla obcych systemów.

7) OPJ – PODATKI OD OSÓB PRAWNYCH

Moduł OPJ obsługuje podatki (rolny, leśny, od nieruchomości) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Moduł umożliwia prowadzenie kartotek podatników, ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów, wystawianie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenia zaległości, określenia wysokości zobowiązania podatkowego oraz zestawienia i wydruki - korespondencja z podatnikami. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Windykacja – moduł OPJ przekazuje do modułu WIPO przypisy należności naliczonego podatku oraz korzysta z danych (należności niespłacone) z modułu WIPO przy wystawianiu decyzji;
- b) Kontrahenci - moduł OPJ korzysta z modułu KONT w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych podatników;
- c) Administracja aplikacją – moduł OPJ korzysta ze słowników Grunty, Klasy gruntów, Ceny zboża;
- d) Podatki – część wspólna – moduł OPJ korzysta ze wszystkich słowników;
- e) Symulacje podatkowe – moduł OPJ generuje dane na potrzeby zestawień symulacji podatkowych wykorzystując interfejs z Symulacji.

8) POST – Podatek od środków transportowych Jest to moduł obsługujący podatek od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

Moduł umożliwia prowadzenie kartotek podatników, ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, naliczanie wymiarów podatkowych w podatku od środków transportowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu środków transportowych, wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania w podatku od środków transportowych oraz zestawienia i wydruki - korespondencja z podatnikami. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Windykacja – moduł POST przekazuje do modułu WIPO przypisy należności naliczonego podatku oraz korzysta z danych (należności niespłacone) z modułu WIPO przy wystawianiu decyzji;
- b) Kontrahenci - moduł POST korzysta z modułu KONT w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych podatników;
- d) Symulacje podatkowe – moduł POST generuje dane na potrzeby zestawień symulacji podatkowych wykorzystując interfejs z Symulacji.

9) OPŁATY RÓŻNE - Jest to moduł za pomocą którego można zdefiniować i pobierać różne rodzaju opłaty między innymi opłatę skarbową, wpływy z różnych dochodów, wpływy z różnych opłat, opłaty z wpisu do ewidencji podmiotów gospodarczych, opłatę za zmianę wpisu w ewidencji podmiotów gospodarczych, opłatę komunikacyjną, opłaty jednorazowe. Ważną funkcją tego modułu jest możliwość definiowania, przez użytkownika, nowych rodzajów opłat. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Kontrahenci – w celu pozyskania danych osobowych.
- b) Windykacja – w celu wysyłania informacji o zaległościach.
- c) Kasa – do kasy przekazywane są informacje odnośnie wysokości wypłat.

- 10) PŁACE - Zadaniem modułu Płace jest wyliczanie płac dla pracowników w kolejnych miesiącach. Ponadto w module prowadzi się kartoteki płacowe dla pracowników zawierające dane o aktualnych umowach, dane do naliczania płac, ewidencje stałych i zmiennych składników płacowych, dane do naliczania składek ZUS i potrąceń, podstawy miesięczne do wyliczeń wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS i wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu za urlop. Moduł umożliwia wydruk list płac, kartoteki zarobkowej, podatkowej, zasiłkowej, wydruk danych o składkach ZUS, zaświadczenia o zarobkach. Moduł umożliwia generowanie przelewów dla pracowników, do ZUS i urzędów skarbowych. Moduł umożliwia generowanie deklaracji PIT-11, R, 4R oraz eksport do Płatnika formularzy DRA, RCA, RSA, RZA, RPA, IWA. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- Kadry – moduł Płace pobiera z modułu Kadry dane o umowach, nieobecnościach, pożyczkach i potrąceniach.
 - Kontrahenci - moduł Płace korzysta z modułu Kontrahenci w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych pracowników i pracodawców oraz urzędów skarbowych.
 - FK – finanse i księgowość – moduł Płace eksportuje do FK płace pracowników i składki ZUS według zadanych parametrów (sumy wybranych składników płacowych na zdefiniowane rozdziały z planu kont w FK).
- 11) ŚRODKI TRWAŁE – System umożliwia tworzenie kartotek środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych zawierających: dane środka, historię operacji na środku, parametry dla umorzeń i/lub amortyzacji, historię przeprowadzonych umorzeń i/lub amortyzacji. Poza tworzeniem kartotek system umożliwia naliczenia umorzeń i/lub amortyzacji za dowolną ilość miesięcy w aktualnym roku obrachunkowym oraz operacji takich jak: zatwierdzenie, zmiana wartości początkowej, modernizacja, likwidacja, sprzedaż, przekazanie, przesunięcie, przecena, korekta amortyzacji/umorzenia. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- Powiązanie z modułem Kontrahent. System z Kontrahenta pobiera dane osobowe, klasyfikacje PKD oraz jednostki budżetowe.
 - Powiązanie z modułem FK - finanse i księgowość - do modułu FK wysyłane są wartości z przeprowadzonych operacji.
- 12) WINDYKACJA - Moduł „Windykacja” przeznaczony jest do obsługi rozliczeń finansowych w postaci kont analitycznych kartotek opłat, zawierających stan rozliczeń poszczególnych podatników według rodzajów należności (obsługiwane rodzaje należności wyszczególnione w sekcji zależności między modułowe). Rozliczenie poszczególnych kartotek opłat realizowane jest za pomocą rejestrów: wpłat, przeksięgowania i zwrotów, natomiast usprawnienie rejestracji wpływów do kasy Gminy następuje poprzez obsługę: konta kwitariuszy (podatek od osób fizycznych, opłata za wodę i ścieki), upomnień i tytułów wykonawczych. Czytelność stanu finansowego Gminy uzyskano za pomocą wydruków, z których do najważniejszych zaliczyć można: wydruk obrotów miesięcznych, wydruk kartoteki podatnika, wydruk zaległości i nadpłat, wydruk kwot do wyjaśnienia, wydruk przypisów i odpisów, a także wydruki dzienników (wpłat, zwrotów, przeksięgowania). Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- Kontrahenci – wyszukiwanie i pobieranie danych kontrahenta oraz ich aktualizacja;
 - Administracja – pobieranie danych ze słownika odsetek podatkowych oraz aktualizacja tego słownika;
 - Podatki od osób fizycznych – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania);
 - OPJ - Podatki od osób prawnych – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

- e) POST - Podatek od środków transportu – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
 - f) Gospodarka odpadami – opłaty - w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania);
 - g) Koncesja alkoholowa – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania);
 - h) Opłata za pas drogowy – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
 - i) Opłaty różne – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
 - j) FK – do modułu FK eksportuje sumaryczne dane w podziale na rodzaj należności (polecenia księgowania) oraz sumaryczne dane o stanie należności i dochodów na koniec miesiąca obrachunkowego w podziale na rodzaj należności (do sprawozdania Rb27S)
 - k) Faktury - zdjęcie zaksięgowanej wpłaty z należności na fakturze w ramach opłat za wodę;
 - l) Kasa – w celu wygenerowania dziennika RK na podstawie rozliczanego raportu kasowego i udostępnienia należności do opłat systemowych
- 13) KONCESJE ALKOHOLOWE – Moduł umożliwia prowadzenie ewidencji płatników z uwzględnieniem ewidencji punktów sprzedaży należących do płatnika oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu różnych typów w punkcie sprzedaży. Program umożliwia naliczanie przypisów na każdy rok posiadania zezwolenia z uwzględnieniem terminów płatności za zezwolenia. Moduł pozwala wygenerować decyzje na sprzedaż danego typu alkoholu, o wygaśnięciu zezwolenia oraz cofającej zezwolenie. Aplikacja umożliwia również generowanie zestawienia punktów sprzedaży według płatników i punktów sprzedaży, zestawienia wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla zakresu kartotek, rodzaju punktów sprzedaży, typów zezwoleń, statusów zezwoleń, oraz sprawozdanie. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- a) Kontrahenci – w celu pozyskania danych płatników;
 - b) Windykacja – w celu wysyłania przypisów z opłat za zezwolenie.
- 14) Zadaniem modułu PALIWA jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:
- a) Rejestracje wniosków o dopłatę do paliwa.
 - b) Wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji.
 - c) Wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych.
 - d) Poprawienia błędów we wniosku.
 - e) Tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe.
 - f) Wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.: stawki zwrotu na aktualny rok, stawki zużycia paliwa na aktualny rok.
- Moduł współpracuje z modułem KONTRAHENCI, z którego pobierane są dane wnioskodawców oraz z modułem GRUNTY, z którego pobierana jest powierzchnia użytków rolnych do wniosku.

15) Moduł GOSPODARKA ODPADAMI - OPŁATY jest elementem systemu gospodarowania odpadami, w skład którego kolejno będą wchodziły nowe moduły wspomagające gospodarkę odpadami w gminie zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji oraz windykowania należności.

Aplikacja umożliwi obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe. Na ich podstawie możliwe jest generowanie rocznego sprawozdania gminy zgodnie z wymaganiami prawa.

Funkcjonalność modułu:

- a) Przygotowanie kartotek właścicieli oraz rejestru punktów adresowych (dla użytkowników systemu RESPONŚ na podstawie danych z bazy systemu),
- b) Ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji. Deklaracja zawiera dane dotyczące klasyfikacji nieruchomości (np. zamieszkała, niezamieszkała), ilości zamieszkujących osób, zużycia wody, informacji o tym, czy odpady są segregowane, oczekiwań dotyczących częstotliwości rozliczania (rocznie, półrocznie, kwartalnie, miesięcznie itp.).
- c) Prowadzenie kontroli złożonych deklaracji w oparciu o bazę punktów adresowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z brakiem deklaracji, oraz tworzenie wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień i ich monitorowanie,
- d) Naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek z uwzględnieniem ulg. Możliwość naliczania wg ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości.
- e) Obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modułem DECYZJE).
- f) Tworzenie wydruków:
 - wezwania do złożenia wyjaśnień
 - wydruki wystawionych decyzji
 - wykaz płatników i opłat
 - zestawienie statystyczne deklaracji
 - wykazy z rejestru punktów adresowych dla: określonego obszaru (województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, adres),
 - punkty adresowe bez przypisanej kartoteki,
 - punkty adresowe z brakiem deklaracji / decyzji w określonym przedziale czasu od wystawienia wezwania,
 - punkty adresowe, które nie złożyły deklaracji.
- g) Obsługa sprawozdawczości
- h) Obsługa procesu windykacji (integracja z modułem Windykacja)

16) NIERUCHOMOŚCI – Jest to moduł, który umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego realizację zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, Powiatu, Gminy w zakresie ewidencjonowania nieruchomości oraz wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalania cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości.

Moduł umożliwia rejestrację transakcji użytkownika wieczystego, sprzedaży, przekształcania prawa użytkownika wieczystego w prawo własności oraz oddawania nieruchomości w dzierżawę.

Moduł umożliwia zaimportowanie danych geodezyjnych zarejestrowanych w systemie Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonym przez starostwa

17) FAKTURY – Jest to moduł, który obsługuje prace urzędu związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania faktur.

Funkcje uwzględnione w module:

- Dodawanie faktur sprzedaży
- Dodawanie korekt do istniejących faktur
- Dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie
- Rejestrowanie faktur zakupu
- Rejestrowanie korekt faktur zakupu oraz not
- Rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat
- Rejestrowanie spłaty w ratach
- Wydruk dokumentu: faktury, korekty
- Wielokrotny wydruk faktur
- Przeglądanie dokumentów
- Wydruk listy dokumentów przeglądanych
- Wydruk rejestru sprzedaży
- Zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów
- Zarządzanie rejestrami korygującymi
- Zamykanie / otwieranie miesiąca i roku
- Elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny
- Konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne oraz maska do automatycznego generowania
- Utrzymywanie jednocześnie rejestrów niezależnych dla kilku jednostek samorządowych
- Naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto – niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach
- Zaawansowany rejestr towarów i usług
- Tworzenie JPK

Moduł ten współpracuje z innymi modułami GMINA:

- Nieruchomości w obszarze wystawiania automatycznych faktur geodezyjnych
- Windykacja w obszarze windykowania należności faktur geodezyjnych
- FK w obszarze automatycznego tworzenia dekretów.

18) Moduł PRZELEWY MASOWE służy do automatycznego wprowadzania do systemu wyciągów bankowych. Funkcjonalność umożliwia zaimportowanie danych wyciągu bankowego ze wskazanego przez Użytkownika pliku.

Funkcja użytkownika zapewnia możliwość określenia sposobu działania modułu „Przelewy masowe” oraz pozostałych modułów systemu, korzystających z funkcjonalności modułu.

Funkcja obsługi wyciągów bankowych uruchamia się poprzez wybranie z systemu ścieżki Przelewy masowe › Obsługa wyciągów bankowych.

W ramach każdej zaznaczonej operacji na liście, której status jest „Zaimportowany” lub „Do wyjaśnienia” odbywa się identyfikowanie zobowiązanego i należności, na które jest dokonywana wpłata. Identyfikowanie odbywa się w trojaki sposób:

- rachunek bankowy, na który jest dokonywana wpłata jest indywidualnym numerem rachunku określonym dla konkretnej kartoteki w ramach podatku/ rodzaju należności;
- rachunek bankowy jest skonfigurowany jako Rachunek ogólny urzędu i tytuł przelewu zawiera informacje o identyfikatorze określającym jednoznacznie kartotekę w ramach podatku/ rodzaju należności;
- tytuł przelewu zawiera informację pochodząca z dyspozycji przelewu wydanej w systemie SERWAL, co pozwala jednoznacznie określić konkretne należności w ramach kartoteki podatku/ rodzaju należności.

Przelewy, które dotyczą wpłaty na konta indywidualne (skonfigurowane wcześniej w module Przelewy masowe) automatycznie wyszukują kartotekę powiązaną z indywidualnym rachunkiem bankowym.

Przelewy, które dotyczą wpłaty na konto ogólne (skonfigurowane wcześniej w module Przelewy) automatycznie wyszukują kartoteki na podstawie tytułu przelewu, jeżeli jest w nim zawarty identyfikator rodzaju należności. W tytule przelewu może być kilka identyfikatorów i na ich podstawie zostaną wyszukane wszystkie kartoteki wpłacającego.

19) OPLATY ZA PAS DOROGOWY – moduł został stworzony w celu zautomatyzowania procesu wystawiania następujących wniosków i decyzji:

- wniosek o wydanie zezwolenia na lokalizację zjazdu (Dodawanie i edycja wniosku (lokalizacja zjazdu))
- wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego (Dodawanie i edycja wniosku (zajęcie pasa drogowego)),
- wniosek o wydanie zezwolenia na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym (Dodawanie i edycja wniosku (umieszczenie ciała obcego),
- decyzja o zezwoleniu na lokalizację zjazdu (Dodawanie i edycja decyzji (lokalizacja zjazdu)),
- decyzja o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego (Dodawanie i edycja decyzji (zajęcie pasa drogowego)),
- decyzja o zezwoleniu na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym (Dodawanie i edycja decyzji (umieszczenie ciała obcego)).

Moduł ten został przystosowany do współpracy z modułem Windykacja, dzięki czemu wszelkie należności wobec gminy wynikające z wystawienia wyżej wymienionych decyzji zostaną przekazane do Referatu Finansowo – Księgowego, zajmującego się pobieraniem należności.

Dodatkowo moduł został wyposażony w funkcje umożliwiające rejestrację zobowiązań gminy. Funkcja ta przypomina w działaniu terminarz, dzięki czemu użytkownik modułu jest informowany o zbliżającym się terminie płatności za zobowiązanie.

8. Oprogramowanie PŁATNIK - to program komputerowy, tworzony przez Asseco Poland SA, umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w formie elektronicznej przez osoby i firmy, na których ciąży taki obowiązek. Program jest bezpłatny, działa wyłącznie pod systemem MS Windows.

Płatnik posiada m.in. funkcję: przygotowywania dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich weryfikacji, a także wydruku dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu klucza publicznego istnieje możliwość przekazywania w formie elektronicznej do ZUS dokumentów drogą transmisji lub na nośnikach (płytkach CD). Oprócz tego Płatnik zapewnia import danych z systemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty, przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego.

9. SYSTEM Besti@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

10. Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych.

IV. Zaangażowanie wydatków budżetowych.

1. Zasady zaangażowania wydatków budżetowych reguluje rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Zaangażowaniem jest wywołanie takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości dokonanie wydatków budżetowych. Stan prawny, który obciąża plan finansowy jednostek budżetowych, to w szczególności podpisane umowy o pracę, świadczenia społeczne, prace zlecone i o dzieło, usługi, zakupy materiałów zabezpieczające bieżącą działalność jednostek, zawarte umowy, porozumienia lub wydane decyzje, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków.

3. Warunkiem *zaangażowania* jest wymiar kwotowy umowy.

4. W przypadku umów bezterminowych o znanej stawce miesięcznej - wymiar jest ograniczony do planu bieżącego roku czyli 12 miesięcy.

5. W przypadku umów wieloletnich z oznaczonym terminem zakończenia umowy rozróżnia się: zaangażowanie obciążające rok bieżący i zaangażowanie obciążające lata przyszłe.

6. Zaangażowanie paragrafów wydatków dotyczące wynagrodzeń pracowników wraz z narzutami (jest to w szczególności § 401, 410, 411, 412, 417, 479, 480) wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28 S w wysokości planu wydatków na dany rok budżetowy. Zaangażowanie koryguje się w ciągu roku budżetowego o niewykorzystane środki oraz ewentualne zmiany planu.

7. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego nie może przekroczyć planu finansowego.

SPOSÓB OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. Klasyfikacja dowodów księgowych i ich cechy.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi", i są to dowody:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostek.

2. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Zbiorcze zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej.

3.1. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3.2. Wyciągi bankowe i raporty kasowe, z uwagi na znaczną ilość dokumentów księgowych, mogą nie zawierać dekretacji. W takim przypadku, podstawą księgowania jest wydruk komputerowy załączony do w/w dokumentów.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji

4.1. Dowody zastępcze mogą być stosowane w szczególności do dokumentowania zakupu materiałów i usług dotyczących:

- 1) drobnych napraw w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury;
- 2) opłat skarbowych;
- 3) opłat sądowych;
- 4) opłat pocztowych

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) następujące numery ewidencyjne:
 - a) numer pozycji dziennika (dla wszystkich zaksięgowanych dokumentów),
 - b) numer dowodu (dla dowodów bankowych, uwzględniający numer wyciągu bankowego i numer pozycji dla danego wyciągu).

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych (stosownie do art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

9. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych (stosownie do art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

10. W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

II. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) dowody zakupu, w szczególności faktura VAT, rachunek uproszczony oraz korekta faktury;
- 2) listy płac oraz listy wypłat zasiłków i stypendiów;
- 3) umowy zlecenia i o dzieło, rachunki za wykonane prace według tych umów oraz listy wypłat z tytułu tych umów;
- 4) rachunki kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- 5) polecenie księgowania (PK);
- 6) noty odsetkowe;
- 7) faktury;
- 8) noty księgowe;
- 9) dokument LT (likwidacja środka trwałego);
- 10) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);
- 11) dokument PT (przekazanie środka trwałego)
- 12) karty drogowe dotyczące rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników;
- 13) polecenia przelewu;
- 14) wyciągi bankowy;
- 15) dowód wpłaty KP (kasa przyjęła);
- 16) wniosek o zaliczkę;
- 17) rozliczenie zaliczki;
- 18) bankowy dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
- 19) przekaz za pośrednictwem poczty;
- 20) raport kasowy;
- 21) rachunek płacowy
- 22) inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego.

2. Wszystkie dowody księgowe od kontrahentów zewnętrznych opatrywane są datą wpływu.

3. **Dowody zakupu** są wystawiane przez dostawców towarów lub usług na podstawie zlecenia wykonania usługi, zamówienia, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu sprzedaży-przekazania majątku trwałego.

4. **Listy płac oraz listy wypłat zasiłków** ujmują łączne wynagrodzenia za okres obrachunkowy (miesiąc) i są sporządzane na podstawie angaży pracowników i innej dokumentacji pracowniczej (w szczególności druków L-4 oraz innych podobnych druków).

5. **Umowy zlecenia i o dzieło** są sporządzane na podstawie zapotrzebowania na daną usługę. Listy wypłat są sporządzane na podstawie podpisanej umowy, rachunków za wykonane prace według umów cywilnoprawnych i stwierdzenia wykonania usługi. Lista płać do umowy zlecenia i o dzieło musi zawierać co najmniej:

- 1) nazwisko i imię;
- 2) nazwę i numer dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty;
- 3) kwotę wynagrodzenia brutto;
- 4) koszty uzyskania przychodu;
- 5) potrącenia obowiązkowe (podatek, składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych);
- 6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty;
- 7) pokwitowanie odbioru kwoty wynagrodzenia do wypłaty.

6. **Rachunek kosztów podróży służbowej** w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej musi zawierać co najmniej:

- 1) kolejny numer;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego;
- 3) określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- 4) podpis zlecającego wyjazd;
- 5) koszty związane z podróżą służbową (dojazdy, diety, koszty noclegu i inne);
- 6) zatwierdzenie do wypłaty;
- 7) podpisy pracownika.

7. **Polecenie księgowania** to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych. Polecenie księgowania jest wystawiane w szczególności dla:

- 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, w szczególności przeniesienie na "wynik finansowy", przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w analityce wydatków i kosztów, zachowanie czystości zapisów oraz poprawianie błędów w księgowaniu;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorcze księgowanie listy płać
- 3) rozliczenie przy realizacji projektów wkładu niepieniężnego, odzwierciedlającego związane z nim koszty i przychody.

7.1. Polecenie księgowania musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie wystawcy;
- 2) kolejny numer;
- 3) określenie operacji księgowych, których dotyczy;
- 4) określenie kont dla podanych operacji;
- 5) podpis wystawcy i zatwierdzającego dokument.

8. **Nota odsetkowa** to dokument sporządzany w związku z opóźnieniem w zapłacie bądź opóźnieniem w terminie wykonania umowy.

9. **Nota księgowa** to dokument wystawiany w zamian rachunków sprzedaży na rzecz odbiorców.

10. **Dokument LT** (likwidacja środka trwałego) wystawiony jest w oparciu o protokoły złomowania i likwidacji rzeczowych składników majątkowych.

11. **Dokument OT** (przyjęcie środka trwałego do użytkowania) wystawiany jest w oparciu o protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przejęcia przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego oraz z faktur VAT. Dopuszcza się przyjęcie środka trwałego bez wystawiania dokumentu OT w przypadku zakupu całości środka na podstawie 1 faktury – w takim przypadku podstawą przyjęcia środka trwałego jest odpowiednio opisana faktura.

12.**Dokument PT** (przekazanie środka trwałego) może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego lub w związku ze sprzedażą środka trwałego.

13.**Karta drogowa** dotyczy rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników. Podstawę rozliczenia zakupionego paliwa stanowią miesięczne rozliczenia kart, sporządzone na podstawie wydanych kart w danym miesiącu, podpisane przez właściwego merytorycznie pracownika.

14. **Polecenia przelewu** realizowane są przy pomocy usług bankowości internetowej za pośrednictwem GOonline Biznes, chyba że polecenia przelewu dotyczą konta bankowego, do którego Gmina nie ma takiego dostępu, lub operacji, dla których konieczne jest dokumentowanie dowodami tradycyjnymi.

14.1. Polecenia przelewu realizowane przy pomocy usług bankowości internetowej posiadają cechy, jak dowody tradycyjny, przy czym identyfikacja wszystkich osób odbywa się za pomocą indywidualnych haseł i identyfikatorów, co określa obowiązująca umowa pomiędzy Bankiem BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (01-211) przy ul. Kasprzaka 10/16 a Gminą Bisztynek.

15.**Wyciąg bankowy** to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych rachunkach bankowych.

15.1 Wyciągi bankowe w zakresie dochodów, niezwłocznie po wygenerowaniu z systemu bankowości elektronicznej lub po otrzymaniu (w przypadku rachunków bankowych prowadzonych w innych bankach), przekazywane są właściwym rzeczowo pracownikom, w celu wskazania źródła dochodu poprzez wpisanie na wyciągu bankowym odpowiednio konta analitycznego lub klasyfikacji budżetowej.

15.2. W zakresie wydatków operacje na rachunkach bankowych dokonywane są na podstawie faktur, rachunków, list płac, not obciążeniowych oraz dowodów własnych i innych dokumentów spełniających wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym przez właściwego rzeczowo pracownika oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości i zatwierdzone do wypłaty, a następnie podpisane przez Burmistrza i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

16.**Dowód wpłaty KP** (kasa przyjęła) generowany jest w module KASA. Służy do dokonywania gotówkowych wpłat do kasy Urzędu. Dowód wpłaty do kasy Urzędu wypełnia się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, a drugi pozostaje w odpowiedniej dokumentacji księgowości analitycznej.

17.**Wniosek o zaliczkę** wypełniany jest w 1 egzemplarzu i na jego podstawie dokonywane są wypłaty zaliczek pracowników (np. na zakup materiałów). Na wniosku powinien być podany termin do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu zakupu i dostarczeniu F-ry VAT lub rachunku przez pracownika.

18.**Rozliczenie zaliczki** służy do rozliczenia się przez pracownika z pobranej zaliczki dokument ten wypełnia się w 1 egzemplarzu podobnie jak wniosek o zaliczkę, wypełnione rozliczenie powinno być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym, rozrachunkowym przez głównego księgowego, a następnie zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnioną.

19.**Bankowy dowód wpłaty gotówki** na rachunek bankowy służy do udokumentowania wpłaty gotówkowej do banku. Dowód wpłaty wynika z dokumentów źródłowych, ujętych w raporcie kasowym.

20.**Przekaz za pośrednictwem poczty** dokonywany jest wyjątkowo w zamian polecenia przelewu, tylko i wyłącznie w przypadku płatności dotyczących osób fizycznych, w przypadku braku innej możliwości realizacji.

21. **Raport kasowy** służy do ewidencji obrotów w kasie. Szczegółowe zasady sporządzania raportów kasowych określa odrębne Zarządzenie, ustalające zasady gospodarki kasowej.

22. **Rachunek płacowy** jest rachunkiem bankowym technicznym, służącym do realizacji wypłat na podstawie list sporządzonych w systemie RESPONS i przelewów wyeksportowanych do systemu bankowego jako paczka. Zasilenie rachunku płacowego dokonywane jest w systemie bankowym automatycznie poprzez obciążenie odpowiedniego rachunku wydatków na kwotę wynikającą z przelewów w paczce, jedną kwotą i stanowi podstawę księgowania tych wydatków. Wyciąg z rachunku płacowego jest załączany do wyciągu bankowego wydatków, w celu potwierdzenia realizacji przelewów ujętych w paczce.

III. Kontrola dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe podlegają kontroli w następującej kolejności:

- 1) kontrola merytoryczna;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa;
- 3) zatwierdzenie dowodu księgowego;
- 4) dekretacja dowodu księgowego;
- 5) kontrola funkcjonalna.

2. **Kontroli merytorycznej** podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowe.

2.1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest ona zgodna z obowiązującymi przepisami.

2.2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym;
- 4) czy operacja gospodarcza była celowa;
- 5) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 6) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

2.3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędnym jest jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie powinno być dokonane na odwrocie dokumentu i potwierdzone podpisem oraz datą.

2.3.1. Przykładowe opisy operacji gospodarczych:

1) **Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł**

„.....(opisać przedmiot zamówienia), Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych. Zrealizowano zgodnie z regulaminem udzielania zamówień do 130.000,00 zł, § ..., ust....., pkt (wpisać odpowiedni przepis regulaminu).

Data, podpis, pieczęć

Do faktury/rachunku winny być dołączone, jeżeli były wymagane przy dokonaniu zamówienia:

- zlecenie;
- protokół odbioru, z którego wynika prawidłowość realizacji.

2) Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 zł – klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne

„.....(opisać przedmiot zamówienia), Zamówienie zrealizowane na podstawie umowy , zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – Dział III, w trybie (wpisać odpowiedni tryb).

Data, podpis, pieczęć

Do faktury/rachunku winny być dołączone dokumenty, z których wynika prawidłowość realizacji zamówienia.

3) Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 zł – klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

„.....(opisać przedmiot zamówienia), Zamówienie zrealizowane na podstawie umowy , zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – Dział II, w trybie (wpisać odpowiedni tryb).

Data, podpis, pieczęć

Do faktury/rachunku winny być dołączone dokumenty, z których wynika prawidłowość realizacji zamówienia.

2.4. Każdy dowód księgowy musi zawierać adnotację o odpowiednim zastosowaniu lub zwolnieniu ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2.5. W przypadku zamówień nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, wskazuje się odpowiednie zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł, obowiązującego w jednostce, określonego w drodze odrębnego Zarządzenia.

2.6. W przypadku zakupu środków trwałych lub materiałów i wyposażenia podlegających wpisowi do ewidencji środków trwałych albo ewidencji ilościowo – wartościowej, niezbędne jest stwierdzenie przyjęcia do ewidencji poprzez wskazanie pozycji pod którą ujęto zakup oraz jego wartości.

2.7. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez pracownika, stwierdzającego merytoryczną realizację operacji gospodarczej.

2.8. Kontroli merytorycznej należy dokonać niezwłocznie po otrzymaniu dowodu księgowego do akceptacji.

2.9. Dokumenty dotyczące inwestycji kontrolowane są przez pracownika merytorycznego nadzorującego ich wykonanie. Po zaakceptowaniu faktury przez pracownika merytorycznego nadzorującego pracę lub osobę przez niego upoważnioną oraz gdy wymagają tego przepisy – przez inspektora nadzoru, fakturę przedkłada się do realizacji w Księgowości. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy nalicza się kary umowne, które należy potrącić przy realizacji faktur. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą. Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót. Do faktury za roboty budowlane dołącza się ksero protokołu odbioru. Oryginały protokołów odbioru wraz z kserami faktur przechowywane są w odrębnej teczce, służącej rozliczeniu inwestycji w budowie. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

2.9.1. W okresie gwarancyjnym – jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia – sporządza się na tę okoliczność protokół. W przypadku gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia usterki. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są: protokół odbioru końcowego i przekazania do

użytku inwestycji, kosztorys powykonawczy, dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego, polecenie księgowania.

2.9.2. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Gminy sporządza się dowód „PT” i znosi się ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Gminy, ujmując w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego gminy.

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód księgowy nie zawiera błędów rachunkowych.

3.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument posiada cechy dowodu księgowego;
- 2) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym (czy dowód księgowy opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli) oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych;
- 3) czy w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe;
- 4) czy dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej (jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje przeliczenia).

3.2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3.3. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym potwierdza dokonanie kontroli na odwrocie tego dowodu podpisem oraz datą.

3.4. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wpisanie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz wpisanie odpowiednio: części, działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji budżetowej, uwzględniając stosowne ujęcie zdarzenia gospodarczego zgodnie z zakładowym planem kont, stanowiącym odpowiednio załącznik nr 5 i od nr 6a do 6e do Zarządzenia.

3.5. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zakresami czynności.

3.6. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej

3.6.1. w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку:

1) Dokumentacja płacy, dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów, rozliczanie delegacji służbowych – Anna Cieślukowska, Katarzyna Rakieć

2) Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokumentacja środków trwałych i wyposażenia, depozyty – Irena Giczewska

3.6.2. w Szkole Podstawowej w Grzędzie, Szkole Podstawowej w Sątopach, Zespole Szkolno - Przedszkolnym:

1) Dokumentacja płacy, dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów, rozliczanie delegacji służbowych, dokumentacja środków trwałych i wyposażenia – Klaudia Kosakowska, Justyna Łuczyc

2) Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Irena Giczewska

3.6.3. w Żłobku Miejskim w Bisztyнку:

1) Dokumentacja płacy, dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów, rozliczanie delegacji służbowych, dokumentacja środków trwałych i wyposażenia, dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Justyna Łuczyc, Klaudia Kosakowska,

4. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej następuje **zatwierdzenie dowodu księgowego**:

4.1. Sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, Szkole Podstawowej w Grzędzie, Szkole Podstawowej w Sątopach, Żłobku Miejskim w Bisztynku i w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Bisztynku: Elżbieta Banaszekiewicz, Katarzyna Rakieć

4.2. Zatwierdzający dowody księgowe:

4.2.1. w Urzędzie Miejskim w Bisztynku: Marek Dominiak, Włodzimierz Mońka

4.2.2. w Szkole Podstawowej w Grzędzie: Katarzyna Romańczyk, Ewa Dańko

4.2.3. w Szkole Podstawowej w Sątopach: Barbara Groch, Karina Szymańska

4.2.4. w Żłobku Miejskim w Bisztynku: Monika Compa, Iwona Stańko

4.2.5. w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bisztynku: Judyta Gos – Mączarska, Beata Majewska

4.3. Zatwierdzony dowód spływa do księgowości w takim czasie, aby możliwie było terminowe wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym).

4.4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności z powodu przetrzymania dokumentów, wskutek czego konieczne stało się zapłacenie odsetek, kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia przyczyny.

4.5. W przypadku nieuzasadnionego przetrzymania dokumentów przez pracownika, koszty zapłaconych odsetek ponosi winny pracownik.

5. Szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych określono w tabeli.

SZCZEGÓŁOWY SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Dowód księgowy sporządza			Kontrola dowodu księgowego		Zatwierdzenie dowodu księgowego	Przeznaczenie dowodu księgowego	
		<i>komórka organizacyjna</i>	<i>ilość egzemplarzy</i>	<i>data sporządzenia</i>	<i>merytoryczna</i>	<i>formalno-rachunkowa</i>		<i>komórka organizacyjna</i>	<i>numer egzemplarza *)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1.	Dowód zakupu	dostawca	1	zgodnie z umową, zleceniem	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo - Księgowy	1
2.	Listy płac	Referat Finansowo – Księgowy	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo - Księgowy	1
3.	Umowy zlecenia i o dzieło	właściwy merytorycznie pracownik	3	przynajmniej 1 dzień przed rozpoczęciem obowiązywania umowy	-	-	j.w.	wykonawca Referat Finansowo – Księgowy właściwy merytorycznie pracownik	1 2 3
4.	Rachunki za wykonane umowy zlecenia i o dzieło	wykonawca	1	po wykonaniu umowy	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
5.	Lista wypłat umów zlecenia i o dzieło	Referat Finansowo - Księgowy	1	po otrzymaniu rachunku	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
6.	Rachunek kosztów podróży służbowej	Stanowisko ds. kancelaryjno - organizacyjnych	1	przynajmniej w dniu wyjazdu służbowego	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Polecenie księgowania	Referat Finansowo - Księgowy	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy	1 (w przypadku konieczności przeniesień między dziennikami - kopia w wyodrębnionych dowodach źródłowych)
8.	Nota odsetkowa	Referat Finansowo - Księgowy	2	w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty bądź wykonania umowy	j.w.	j.w.	j.w.	odbiorca Referat Finansowo – Księgowy	1 2
9.	Nota księgowa (wystawia się w zamian rachunku)	Referat Finansowo - Księgowy	2	w dniu stwierdzenia konieczności potwierdzenia sprzedaży	j.w.	j.w.	j.w.	odbiorca Referat Finansowo – Księgowy	1 2
10.	Faktura	Referat Finansowo - Księgowy	3	do 7 dni od daty sprzedaży	j.w.	j.w.	j.w.	odbiorca Referat Finansowo – Księgowy; ewidencja VAT	1 2 3
11	Dokument LT	komisja likwidacyjna	2	w dniu likwidacji środka trwałego	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy Komisja likwidacyjna	1 2
12	Dokument OT	prowadzący księgę środków trwałych	2	w dniu przekazania do użytkowania	j.w.	j.w.	j.w.	Otrzymujący środek trwały prowadzący księgę środków trwałych	1 2
13	Dokument PT	prowadzący księgę środków trwałych	2	w dniu przekazania/ sprzedaży	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy prowadzący księgę środków trwałych	1 2
14	Karta drogowa	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu przejazdów	-	-	-	osoba prowadząca karty drogowe	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Polecenie przelewu (dowód tradycyjny)	właściwy merytorycznie pracownik	2	w dniu realizacji transakcji	-	-	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Odbiorca Realizujący przelew	1 2
16	Polecenie przelewu (dowód elektroniczny)	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu realizacji transakcji	-	-	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
17	Wyciąg bankowy	Bank	1	w dniu następującym po dniu realizacji operacji	-	-	-	Referat Finansowo – Księgowy	1
18	Dowód wpłaty KP (w kasie)	właściwy merytorycznie pracownik	2	w dniu dokonania wpłaty	-	-	-	Dokonujący wpłaty Referat Finansowo – Księgowy	1 2
19	Wniosek o zaliczkę	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu wypłaty zaliczki	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy	1
20	Rozliczenie zaliczki	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu rozliczenia zaliczki	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
21	Bankowy dowód wpłaty gotówki	Wpłacający	2	w dniu wpłaty	-	-	-	Bank Referat Finansowo – Księgowy	1 2
22	Przekaz za pośrednictwem poczty	Wpłacający	2	w dniu realizacji	-	-	-	Poczta Referat Finansowo – Księgowy	1 2
23	Raport kasowy	właściwy merytorycznie pracownik	2	Zgodnie z odrębną instrukcją	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	-	-	Referat Finansowo – Księgowy Kasa	1 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na poczet ceny sprzedaży nieruchomości	właściwy merytorycznie pracownik	1	W dniu zawarcia umowy sprzedaży	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy	1
25	Pismo w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, którzy nie wygrali przetargu	właściwy merytorycznie pracownik	1	Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
26	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy	właściwy merytorycznie pracownik	1	Nie później niż w terminie 3 dni od złożenia oświadczenia o zaliczeniu wadium na poczet zabezpieczenia	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
27	Pismo w sprawie zatrzymania wadium	właściwy merytorycznie pracownik	1	Niezwłocznie w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1

Objaśnienia:

*)1 - oryginał; 2, 3 – kopia.

IV. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania (dowód wpłaty do kasy Urzędu KP, bilety opłaty targowej, czeki, arkusze spisu z natury) są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

3. Ewidencję prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze zamieszczającej pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi dokumentami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) Przyjęciu na stan druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapisu druków w księdze druków ścisłego zarachowania wg poniższego wzoru.

Lp.	Data	Treść Od kogo otrzymano lub komu wydano	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
			Przychodu	rozchodu		

- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii numerów nadanych przez drukarnię.

5. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczeniem druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza. Ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków.

6. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokolarnie (protokołem zdawczo – odbiorczym).

7. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.

8. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Mylny zapis należy przekreślić tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

10. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

WYKAZ KONT BUDŻETU

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu**, analityka 133-01 Rachunek podstawowy, 133-02 Niewygasające wydatki, dalszą analitykę tworzy się odpowiednio poprzez dodanie kolejnego średnika i dwucyfrowej numeracji, poczynając od 03 (np. 133-03) – stosuje się między innymi przy wyodrębnieniu dalszych rachunków bankowych utworzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi, jeżeli umowa o dofinansowanie wymaga utworzenia odrębnego rachunku bankowego dla otrzymywanej dotacji i przekazywanych środków na wydatki
- 134 - Kredyty bankowe**, analityka dla każdego kredytu poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 134-01) oraz dalsza analityka umożliwiająca ustalenie kwot kredytów otrzymanych i spłacanych oraz odsetek należnych i zapłaconych od każdego kredytu poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 134-01-01), gdzie 01 dotyczy kredytów otrzymanych i spłacanych, a 02 dotyczy odsetek należnych i zapłaconych
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki**,
- 140 - Środki pieniężne w drodze**, analityka dla każdego rodzaju środków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka wg jednostek poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 001 (np. 222-001) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji, w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych dochodów (np. 222-001-01)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka wg jednostek poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 001 (np. 223-001) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji, w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych wydatków (np. 223-001-01)
- 224 - Rozrachunki budżetu**, analityka wg rodzaju rozrachunków budżetu poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 224-01) oraz w przypadku konieczności wyodrębnienia kontrahentów – dalsza analityka wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 001 (np. 224-01-001) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**
- 240 - Pozostałe rozrachunki**, analityka wg tytułów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01)
- 250 - Należności finansowe**, analityka wg tytułów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 250-01) oraz dalsza analityka umożliwiająca ustalenie kwot pożyczek udzielonych i spłacanych oraz odsetek od każdej pożyczki poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 250-01-01), gdzie 01 dotyczy rat pożyczki, a 02 dotyczy odsetek
- 260 - Zobowiązania finansowe**, analityka dla pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 260-01) oraz dalsza analityka umożliwiająca ustalenie kwot pożyczek otrzymanych i spłacanych oraz odsetek od każdej pożyczki poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 260-01-01), gdzie 01 dotyczy otrzymanej pożyczki, a 02 dotyczy odsetek

290 – Odpisy aktualizujące należności

901 - Dochody budżetu, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

902 - Wydatki budżetu, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

903 - Niewykonane wydatki, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

904 - Niewygasające wydatki, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

909 - Rozliczenia międzyokresowe, analityka wg tytułów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 909-01)

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

968 - Prywatyzacja, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

2. Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej

992 - Planowane wydatki budżetu, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

OPIS KONT BUDŻETU

I. Konta bilansowe

1. Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

1.2. Zapisy na koncie 133 dokonywane są 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 wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

1.4. 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.

1.5. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

1.6. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

1.7. 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.

2. Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

2.2. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu i odsetek od kredytu.

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

2.4. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

3. Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

4. Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

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

- 1) 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;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym

4.2. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

4.3. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

4.4. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

5.4. Dopuszcza się rozliczenia bezbankowe dochodów, w korespondencji z kontem 223 na podstawie PK jednostki, w szczególności w przypadku potrącenia przez jednostkę z wydatków dochodów za terminowe przekazanie podatku dochodowego.

5.5. Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

6.2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

6.3. 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.

6.4. Dopuszcza się rozliczenia bezbankowe wydatków, w korespondencji z kontem 222 na podstawie PK jednostki, w szczególności w przypadku potrącenia przez jednostkę z wydatków dochodów za terminowe przekazanie podatku dochodowego.

6.5 Dopuszcza się przelanie środków z budżetu na wydatki partnera zadania finansowanego z budżetu Unii Europejskiej w przypadku braku możliwości przekazania ich na rachunek bankowy jednostki wykonującej zadanie, jeżeli takie postanowienia zawiera umowa o dofinansowaniu zadania środkami europejskimi.

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

7. Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

7.2. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

7.3. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8. Konto 225 - " Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

8.3. 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.

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

9. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

9.2. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10. Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

11. Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

11.1. 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.

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

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

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

12.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

12.3. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13. Konto 901 - "Dochody budżetu"

13.1. Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

13.2. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

13.3. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;

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

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

14. Konto 902 - "Wydatki budżetu"

14.1. Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

14.2. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu wydatków partnera zadania finansowanego z budżetu Unii Europejskiej w przypadku braku możliwości przekazania ich na rachunek bankowy jednostki wykonującej zadanie, jeżeli takie postanowienia zawiera umowa o dofinansowaniu zadania środkami europejskimi, w korespondencji z kontem 133.

14.3. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

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

15. Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

16. Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

16.1. Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

16.2. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe

16.3. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

17. Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

17.1. Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

17.2. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego, stanowiące wydatki przyszłych okresów.

17.3. na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczącego następnego roku budżetowego).

17.4. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18. Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

18.2. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

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

18.4. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19. Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

19.3. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

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

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

20. Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

20.4. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

21. Konto 968 - "Prywatyzacja"

21.1. Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

1.6. Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

2. Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

2.6. Ewidencję na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

3. Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

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

3.5. Ewidencję analityczną do konta 993 prowadzi się w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów, w szczególności od budżetu państwa.

PLAN KONT URZĘDU MIEJSKIEGO W BISZTYNKU

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwale**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 011-01)
- 013 - Pozostałe środki trwale**, zgodnie z ewidencjami ilościowo – wartościowymi poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 013-01)
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**, analityka z wyodrębnieniem umarzanych jednorazowo i stopniowo oraz w miarę potrzeb dalsze wyodrębnienie poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 020-01)
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**, analityka wg podmiotów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 030-01)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, analityka, jak dla konta 011 i w miarę potrzeb 020
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**, analityka, jak dla konta 013 i w miarę potrzeb 020
- 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)**, analityka 01-koszty bezpośrednie, 02-koszty pośrednie, 03-straty i zyski nadzwyczajne, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa**, analityka 101-01 Dochody, 101-02 Wydatki, oraz dalsza analityka w miarę potrzeb
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**, analityka 130-01 Dochody, 130-02 Wydatki, oraz dalsza analityka od 03 dla rachunków utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz analityka dla poszczególnych rachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 130-01-01)
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**, analityka wg rodzaju (135-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 02
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**, analityka dla każdego rachunku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 139 - Inne rachunki bankowe**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 139-01 Sumy depozytowe, 139-02 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 139-03 Doksztalcanie młodocianych, 139-04 VAT), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 05
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)
- 141 - Środki pieniężne w drodze**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 141-01).

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 200 - Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenie podatku VAT poszczególnych jednostek (trzycyfrowa numeracja, zgodna z numeracją jednostek) oraz dalsza analityka, umożliwiająca prawidłowe sporządzenie cząstkowej

- deklaracji VAT jednostki (np. 200-001-02) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i sześciocyfrowej numeracji poczynając od 000001 (np. 201-000001) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (01-zobowiązania, 02-należności) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia rozrachunków dotyczących budżetu gminy i dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa, a także należności i nadpłat poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 221-01) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji (np. 221-01-001) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka właściwej jednostki (001) z uwzględnieniem odrębnych rachunków bankowych utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami (dwucyfrowa numeracja oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji, np. 222-001-01-01)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka, jak dla konta 222
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**, analityka wg jednostek oraz celów, na jakie dotację przekazano poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 224-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w przypadku konieczności dalszego wyodrębnienia, tworzy się dalszą analitykę poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 224-01-01)
- 225 - Rozrachunki z budżetami**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 225-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w przypadku konieczności dalszego wyodrębnienia, w szczególności w zakresie rozliczenia podatku VAT z pozostałymi jednostkami, tworzy się dalszą analitykę poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej analityki, zgodnej z numeracją jednostek (np. 225-02-001 – Rozrachunki z budżetami – VAT należny za bieżący miesiąc - UM) oraz dla wydzielenia płatności realizowanych metodą podzielonej płatności, dalsza analityka poprzez dodanie średnika i numeru kontrahenta (np. 225-12-numer kontrahenta)
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe**, analityka wg rodzaju należności (np. 226-01) oraz, w przypadku konieczności dalszego wyodrębnienia, analityka poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**, analityka umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 229-01) – uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz dalsza analityka wg osób poprzez dodanie kolejnego średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 234-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej
- 240 - Pozostałe rozrachunki**, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz, w miarę potrzeb dalsza analityka poprzez dodanie kolejnego średnika i dwucyfrowej numeracji oraz średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

245 – Wpływy do wyjaśnienia,
290 - Odpisy aktualizujące należności,

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały, analityka wg rodzaju materiałów podlegających inwentaryzacji na koniec roku z uwzględnieniem miejsca przeznaczenia poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421, 422, 424, 426)

402 – Usługi obce, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439)

403 – Podatki i opłaty, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 448, 450, 453)

404 – Wynagrodzenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 401, 404, 410, 417)

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 471)

409 – Pozostałe koszty rodzajowe, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 441, 442, 443, 461),

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 303, 304, 311, 324, 326, 419)

411 – Pozostałe obciążenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 285, 290, 291, 295, 458, 459, 460),

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 720-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

750 – Przychody finansowe, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 750-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

751 – Koszty finansowe, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 751-01) wg podziałek klasyfikacji budżetowej

760 – Pozostałe przychody operacyjne, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 760-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

761 – Pozostałe koszty operacyjne, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki, analityka 800-01 Fundusz podstawowy (w aktywach obrotowych), 800-02 Fundusz w aktywach trwałych i dalsza analityka w miarę potrzeb

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje, analityka wg tytułów ze wskazaniem przeznaczenia dotacji poprzez dodanie średniak i i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 810-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

860 - Wynik finansowy

2. Konta bilansowe planu kont Urzędu wykorzystywane do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunki bieżące urzędu
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

3. Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 976-01)
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**, ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**, ewidencja wydatków niewygasających w podziałkach klasyfikacji budżetowej
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

4. Konta pozabilansowe do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków

- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika**, ewidencja szczegółowa wg osób trzecich, od których orzeczono solidarną odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.**

PLAN KONT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GRZĘDZIE

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwale**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 011-01)
- 013 - Pozostałe środki trwale**, zgodnie z ewidencjami ilościowo – wartościowymi poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 013-01)
- 014 – Zbiory biblioteczne**,
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**, analityka z wyodrębnieniem umarzanych jednorazowo i stopniowo oraz w miarę potrzeb dalsze wyodrębnienie poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 020-01)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, analityka, jak dla konta 011 i w miarę potrzeb 020
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**, analityka, jak dla konta 013 i w miarę potrzeb 020
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**, analityka 01-koszty bezpośrednie, 02-koszty pośrednie, 03-straty i zyski nadzwyczajne, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa**, analityka 101-01 Dochody, 101-02 Wydatki, oraz dalsza analityka w miarę potrzeb
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**, analityka 130-01 Dochody, 130-02 Wydatki, oraz dalsza analityka od 03 dla rachunków utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**, analityka wg rodzajów (135-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 02
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**
- 141 - Środki pieniężne w drodze** analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 200 – Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenie podatku VAT jednostki (trzycyfrowa numeracja, zgodna z numeracją jednostek tj. 200-005) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i sześciocyfrowej numeracji poczynając od 000001 (np. 201-000001), a w przypadku należności - dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (01-zobowiązania, 02-należności) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (221-02) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (dla rozliczeń bankowych-01 i bezbankowych-02)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka, jak dla konta 222 oraz dalsza analityka w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych wydatków
- 225 - Rozrachunki z budżetami**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 225-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dalsza analityka dla wydzielenia płatności

realizowanych metodą podzielonej płatności, dalsza analityka poprzez dodanie średnika i numeru kontrahenta (np. 225-12-numer kontrahenta)

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, analityka umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 229-01) – uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz dalsza analityka wg osób poprzez dodanie kolejnego średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 234-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

240 - Pozostałe rozrachunki, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

245 – Wpływy do wyjaśnienia,

290 - Odpisy aktualizujące należności,

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały, analityka wg rodzaju materiałów podlegających inwentaryzacji na koniec roku z uwzględnieniem miejsca przeznaczenia poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421, 422, 424, 426)

402 – Usługi obce, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439)

403 – Podatki i opłaty, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 448, 450, 453)

404 – Wynagrodzenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 401, 404, 410, 417, 479, 480)

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 471)

409 – Pozostałe koszty rodzajowe, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 441, 442, 443, 461),

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 303, 304, 311, 324, 326, 419)

411 – Pozostałe obciążenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 285, 290, 291, 295, 458, 459, 460),

490 – Rozliczenie kosztów, wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów, ewidencja analityczna w przekrojach umożliwiających ustalenie tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych

- poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 720-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 750 – Przychody finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 750-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 751 – Koszty finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 751-01) wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 760-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne**, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**
- 800 – Fundusz jednostki**, analityka 800-01 Fundusz podstawowy (w aktywach obrotowych), 800-02 Fundusz w aktywach trwałych i dalsza analityka w miarę potrzeb
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**, analityka wg tytułów ze wskazaniem przeznaczenia dotacji poprzez dodanie średniak i i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 810-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,**
- 860 - Wynik finansowy**
- 2. Konta pozabilansowe**
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średniaka i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 976-01)
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**, ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

PLAN KONT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SAŁTOPACH

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwale**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 011-01)
- 013 - Pozostałe środki trwale**, zgodnie z ewidencjami ilościowo – wartościowymi poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 013-01)
- 014 – Zbiory biblioteczne**,
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**, analityka z wyodrębnieniem umarzanych jednorazowo i stopniowo oraz w miarę potrzeb dalsze wyodrębnienie poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 020-01)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, analityka, jak dla konta 011 i w miarę potrzeb 020
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**, analityka, jak dla konta 013 i w miarę potrzeb 020
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**, analityka 01-koszty bezpośrednie, 02-koszty pośrednie, 03-straty i zyski nadzwyczajne, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa**, analityka 101-01 Dochody, 101-02 Wydatki, oraz dalsza analityka w miarę potrzeb
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**, analityka 130-01 Dochody, 130-02 Wydatki, oraz dalsza analityka od 03 dla rachunków utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**, analityka wg rodzajów (135-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 02
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**
- 141 - Środki pieniężne w drodze** analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 200 – Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenie podatku VAT jednostki (trzycyfrowa numeracja, zgodna z numeracją jednostek tj. 200-006) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i sześciocyfrowej numeracji poczynając od 000001 (np. 201-000001), a w przypadku należności - dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (01-zobowiązania, 02-należności) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (221-02) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (dla rozliczeń bankowych-01 i bezbankowych-02)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka, jak dla konta 222 oraz dalsza analityka w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych wydatków
- 225 - Rozrachunki z budżetami**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 225-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dalsza analityka dla wydzielenia płatności

realizowanych metodą podzielonej płatności, dalsza analityka poprzez dodanie średnika i numeru kontrahenta (np. 225-12-numer kontrahenta)

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, analityka umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 229-01) – uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz dalsza analityka wg osób poprzez dodanie kolejnego średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 234-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

240 - Pozostałe rozrachunki, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

245 – Wpływy do wyjaśnienia,

290 - Odpisy aktualizujące należności,

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały, analityka wg rodzaju materiałów podlegających inwentaryzacji na koniec roku z uwzględnieniem miejsca przeznaczenia poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421, 422, 424, 426)

402 – Usługi obce, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439)

403 – Podatki i opłaty, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 448, 450, 453)

404 – Wynagrodzenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 401, 404, 410, 417, 479, 480)

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 471)

409 – Pozostałe koszty rodzajowe, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 441, 442, 443, 461),

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 303, 304, 311, 324, 326, 419)

411 – Pozostałe obciążenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 285, 290, 291, 295, 458, 459, 460),

490 – Rozliczenie kosztów, wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów, ewidencja analityczna w przekrojach umożliwiających ustalenie tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych

poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 720-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

750 – Przychody finansowe, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 750-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

751 – Koszty finansowe, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 751-01) wg podziałek klasyfikacji budżetowej

760 – Pozostałe przychody operacyjne, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 760-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

761 – Pozostałe koszty operacyjne, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki, analityka 800-01 Fundusz podstawowy (w aktywach obrotowych), 800-02 Fundusz w aktywach trwałych i dalsza analityka w miarę potrzeb

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje, analityka wg tytułów ze wskazaniem przeznaczenia dotacji poprzez dodanie średniak i i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 810-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 976-01)

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

PLAN KONT ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W BISZTYNKU

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwale**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 011-01)
- 013 - Pozostałe środki trwale**, zgodnie z ewidencjami ilościowo – wartościowymi poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 013-01)
- 014 – Zbiory biblioteczne**,
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**, analityka z wyodrębnieniem umarzanych jednorazowo i stopniowo oraz w miarę potrzeb dalsze wyodrębnienie poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 020-01)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, analityka, jak dla konta 011 i w miarę potrzeb 020
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**, analityka, jak dla konta 013 i w miarę potrzeb 020
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**, analityka 01-koszty bezpośrednie, 02-koszty pośrednie, 03-straty i zyski nadzwyczajne, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa**, analityka 101-01 Dochody, 101-02 Wydatki, oraz dalsza analityka w miarę potrzeb
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**, analityka 130-01 Dochody, 130-02 Wydatki, oraz dalsza analityka od 03 dla rachunków utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**, analityka wg rodzajów (135-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 02
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**
- 141 - Środki pieniężne w drodze** analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 200 – Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenie podatku VAT jednostki (trzycyfrowa numeracja, zgodna z numeracją jednostek tj. 200-012) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i sześciocyfrowej numeracji poczynając od 000001 (np. 201-000001), a w przypadku należności - dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (01-zobowiązania, 02-należności) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (221-02) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (dla rozliczeń bankowych-01 i bezbankowych-02)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka, jak dla konta 222 oraz dalsza analityka w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych wydatków
- 225 - Rozrachunki z budżetami**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 225-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dalsza analityka dla wydzielenia płatności

realizowanych metodą podzielonej płatności, dalsza analityka poprzez dodanie średnika i numeru kontrahenta (np. 225-12-numer kontrahenta)

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, analityka umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 229-01) – uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz dalsza analityka wg osób poprzez dodanie kolejnego średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 234-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

240 - Pozostałe rozrachunki, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

245 – Wpływy do wyjaśnienia,

290 - Odpisy aktualizujące należności,

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały, analityka wg rodzaju materiałów podlegających inwentaryzacji na koniec roku z uwzględnieniem miejsca przeznaczenia poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421, 422, 424, 426)

402 – Usługi obce, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439)

403 – Podatki i opłaty, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 448, 450, 453)

404 – Wynagrodzenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 401, 404, 410, 417)

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 471)

409 – Pozostałe koszty rodzajowe, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 441, 442, 443, 461),

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 303, 304, 311, 324, 326, 419)

411 – Pozostałe obciążenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 285, 290, 291, 295, 458, 459, 460),

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 720-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

750 – Przychody finansowe, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 750-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

751 – Koszty finansowe, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średnika i

dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 751-01) wg podziałek klasyfikacji budżetowej

760 – Pozostałe przychody operacyjne, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 760-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

761 – Pozostałe koszty operacyjne, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki, analityka 800-01 Fundusz podstawowy (w aktywach obrotowych), 800-02 Fundusz w aktywach trwałych i dalsza analityka w miarę potrzeb

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje, analityka wg tytułów ze wskazaniem przeznaczenia dotacji poprzez dodanie średniak i i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 810-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średniaka i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 976-01)

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

PLAN KONT ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W BISZTYNKU

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwale**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 011-01)
- 013 - Pozostałe środki trwale**, zgodnie z ewidencjami ilościowo – wartościowymi poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 013-01)
- 014 – Zbiory biblioteczne**,
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**, analityka z wyodrębnieniem umarzanych jednorazowo i stopniowo oraz w miarę potrzeb dalsze wyodrębnienie poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 020-01)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, analityka, jak dla konta 011 i w miarę potrzeb 020
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**, analityka, jak dla konta 013 i w miarę potrzeb 020
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**, analityka 01-koszty bezpośrednie, 02-koszty pośrednie, 03-straty i zyski nadzwyczajne, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa**, analityka 101-01 Dochody, 101-02 Wydatki, oraz dalsza analityka w miarę potrzeb
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**, analityka 130-01 Dochody, 130-02 Wydatki, oraz dalsza analityka od 03 dla rachunków utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych**
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**, analityka wg rodzajów (135-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 02
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**
- 141 - Środki pieniężne w drodze** analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 200 – Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenie podatku VAT jednostki (trzycyfrowa numeracja, zgodna z numeracją jednostek tj. 200-012) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i sześciocyfrowej numeracji poczynając od 000001 (np. 201-000001), a w przypadku należności - dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (01-zobowiązania, 02-należności) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (221-02) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (dla rozliczeń bankowych-01 i bezbankowych-02)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka, jak dla konta 222 oraz dalsza analityka w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych wydatków
- 225 - Rozrachunki z budżetami**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 225-01) z uwzględnieniem

podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dalsza analityka dla wydzielenia płatności realizowanych metodą podzielonej płatności, dalsza analityka poprzez dodanie średnika i numeru kontrahenta (np. 225-12-numer kontrahenta)

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, analityka umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 229-01) – uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz dalsza analityka wg osób poprzez dodanie kolejnego średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 234-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

240 - Pozostałe rozrachunki, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej

245 – Wpływy do wyjaśnienia,

290 - Odpisy aktualizujące należności,

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały, analityka wg rodzaju materiałów podlegających inwentaryzacji na koniec roku z uwzględnieniem miejsca przeznaczenia poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421, 422, 424, 426)

402 – Usługi obce, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439)

403 – Podatki i opłaty, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 448, 450, 453)

404 – Wynagrodzenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 401, 404, 410, 417, 479, 480)

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 471)

409 – Pozostałe koszty rodzajowe, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 441, 442, 443, 461),

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 303, 304, 311, 324, 326, 419)

411 – Pozostałe obciążenia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 285, 290, 291, 295, 458, 459, 460),

490 – Rozliczenie kosztów, wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów, ewidencja analityczna w przekrojach umożliwiających ustalenie tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych

- poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 720-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 750 – Przychody finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 750-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 751 – Koszty finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 751-01) wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 760-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne**, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**
- 800 – Fundusz jednostki**, analityka 800-01 Fundusz podstawowy (w aktywach obrotowych), 800-02 Fundusz w aktywach trwałych i dalsza analityka w miarę potrzeb
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**, analityka wg tytułów ze wskazaniem przeznaczenia dotacji poprzez dodanie średniak i i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 810-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**,
- 860 - Wynik finansowy**
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy.**

2. Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średniaka i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 976-01)
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**, ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

OPIS KONT URZĘDU MIEJSKIEGO W BISZTYNKU I JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

I. Konta bilansowe.

1. Zespół 0 - "Majątek trwały".

1.1. Konta zespołu 0 - "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

1.2. Konto 011 - "Środki trwałe".

1.2.1. Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i 014.

1.2.2. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu (środka trwałego) do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.

1.2.3. 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.

1.2.4. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny;

1.2.5. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży albo nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

1.2.6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

1.3. Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe w używaniu".

1.3.1. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

1.3.2. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

1.3.3. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

1.3.4. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

1.3.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

1.4. Konto 014 - "Zbiory biblioteczne".

1.4.1. Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych.

1.4.2. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

1.4.3. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

1.4.4. Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

1.4.5. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

1.4.6. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

1.4.7. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

1.5. Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne".

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

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

1.5.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

1.6. Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe".

1.6.1. Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

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

1.7.1. Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według właściwych stawek amortyzacyjnych.

1.7.2. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

1.7.4. Ewidencja szczegółowa do konta 071 powinna umożliwić należyte ustalenie umorzenia odpowiednio z kont 011 i 020.

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

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

1.8.1. Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

1.8.2. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.8.3. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

1.8.4. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

1.8.5. Ewidencja szczegółowa do konta 072 powinna umożliwić należyte ustalenie umorzenia odpowiednio z kont 013, 014 i 020.

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

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

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

1.9.2. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 4) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.

1.9.3. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.

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

1.9.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

1.9.6. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

2. Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe".

2.1. Konta zespołu 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

2.2. Konto 101 - "Kasa".

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

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

2.2.3. W zakresie podatków w Urzędzie Miejskim w Bisztynku na stronie Wn konta 101 ujmuje się ponadto wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, a na stronie Ma – zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, a także zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

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

2.2.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

2.3. Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki".

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

2.3.2. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

2.3.3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

2.3.4. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

2.3.6. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

2.3.8. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

2.4. Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”.

2.4.1. Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym jednostek budżetowych, na podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.

2.4.2. Środki przeznaczone są na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

2.4.3. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego oraz odprowadzenie ewentualnej pozostałości środków na dochody budżetu.

2.4.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

2.4.5. Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów..

2.5. Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

2.5.1. Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2.5.2. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

2.5.4. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

2.6. Konto 137 - "Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi".

2.6.1. Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

2.6.2. Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

2.6.3. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

2.6.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

2.7. Konto 139 - "Inne rachunki bankowe".

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

2.7.2. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych;
- 2) sum na zlecenie;
- 3) dokształcanie młodocianych;
- 4) środki na rachunku VAT

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

2.7.4. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych, na zlecenie oraz dokształcanie młodocianych, środków przelanych przez bank w ramach mechanizmu podzielonej płatności.

2.7.5. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, w tym przelew środków VAT na rachunek jednostki.

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

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

2.8. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”.

2.8.1. Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

2.8.2. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

2.8.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie;

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

2.8.4. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych.

2.9. Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze".

2.9.1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. W szczególności są to środki znajdujące się pomiędzy rachunkami bankowymi a kasą lub pomiędzy rachunkami bankowymi.

2.9.2. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

3. Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia".

3.1. Konta zespołu 2 - "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

3.1.1. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

3.1.2. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

3.2.. Konto 200 – Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT

3.2.1. Konto 200 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu VAT jednostki.

3.2.2. Na stronie Wn konta 200 ujmuje się VAT naliczony, przekazanie nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub VAT należnego w całej wysokości, kompensatę VAT naliczonego z VAT należnym, zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących), a na stronie Ma – należności z tytułu VAT, przekazanie na rachunek bieżący jednostki budżetowej wydatków z rachunku bieżącego dochodów jednostki budżetowej lub z rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego kwoty VAT naliczonego, kompensowanej z VAT należnym.

3.2.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 200 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań jednostki z tytułu VAT.

3.2.4. Konto 200 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu VAT.

3.3. Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami".

3.3.1. Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków oraz 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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujemowane są na koncie 221.

3.3.2. Konto 201 obciąża się z tytułu powstałych należności i roszczeń oraz spłaty i zmniejszenie zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących, a uznaje z tytułu zobowiązań oraz wpłat należności za zrealizowane dostawy lub usługi

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

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

3.4. Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych".

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

3.4.2. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

3.4.3. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

3.4.4. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

3.4.5. W zakresie podatków w Urzędzie Miejskim w Bisztynku na koncie 221 ewidencjonuje się rozrachunki:

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

3.4.6. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

3.4.7. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

3.4.8. W zakresie podatków w Urzędzie Miejskim w Bisztynku na stronie Wn konta 221 księguje się:

- 1) przypisy należności;
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 3) zwrot nadpłat;
- 4) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

3.4.9. W zakresie podatków w Urzędzie Miejskim w Bisztynku na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 1) odpisy należności;
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 3) wpłaty dokonane przelewem, do kasy urzędu albo za pośrednictwem poczty;
- 4) wygaśnięcie zobowiązania wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w zamian za zaległości podatkowe;

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

3.5. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych".

3.5.1. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

3.5.2. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

3.5.3. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

3.5.4. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

3.5.5. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.6. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych".

3.6.1. Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

3.6.2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130;
- 3) zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki.

3.6.3. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

3.6.5. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.7. Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich".

3.7.1. Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

3.7.2. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

3.7.3. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

3.7.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

3.7.5. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym, zalicza się do dochodów budżetowych.

3.7.6. Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się na koncie 221.

3.8. Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami".

3.8.1. Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji i podatków oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

3.9. Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe".

3.9.1. Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, w tym należności zhipotekowanych.

3.9.2. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych, przebiegowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221

3.9.3. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

3.9.4. Na koncie 226 ewidencjonuje się należności za zajęcie pasa drogowego, z tytułu wieczystego użytkowania oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności.

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

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

3.10. Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne".

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

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

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

3.10.4. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

3.11. Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń".

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

3.11.2. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

3.11.3. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

3.11.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

3.11.5. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

3.12. Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

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

3.12.2. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

3.12.3. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

3.13. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki".

3.13.1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto 240 służy między innymi do rozliczeń sum depozytowych i środków na dokształcanie młodocianych. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

3.13.2. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

3.13.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

3.13.4. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

3.14. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

3.14.2. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty oraz zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

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

3.15. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności".

3.15.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

3.15.2. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – naliczone odpisy i ich zwiększenie.

3.15.3. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4. Zespół 3 - "Materiały i towary".

4.1. Konta zespołu 3 - "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

4.1.1. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

4.1.2. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

4.1.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

4.1.4. Zapas artykułów żywnościowych do przygotowania żywienia ewidencjonuje się w Systemie magazynowym wspomagającym pracę intendenta Spizarnia 3.2 firmy Net – Komp Usługi Informatyczne z Gdyni. System umożliwia między innymi ustalenie stanu magazynu, zużycia, przychodów i rozchodów.

4.1.5. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów,

4.1.6. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

4.1.7. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

5. Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

5.1. Konta zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

5.2. Konto 400 - "Amortyzacja".

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

5.2.2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

5.2.3. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

5.2.4. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

5.3. Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii".

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

5.3.2. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

5.4. Konto 402 - "Usługi obce".

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

5.4.2. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

5.5. Konto 403 - "Podatki i opłaty".

5.5.1. Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu oraz opłat o charakterze podatkowym.

5.5.2. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

5.6. Konto 404 - "Wynagrodzenia".

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

5.6.2. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

5.6.3. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

5.7. Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia".

5.7.1. Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych 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.

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

5.7.3. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

5.8. Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe".

5.8.1. Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

5.8.2. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

5.9. Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

5.9.1. Konto 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

5.9.2. Na stronie Wn księguje się w szczególności świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej.

5.9.3 Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie ww. kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie pozostałych obciążeń na konto 860.

5.10. Konto 411 – Pozostałe obciążenia

5.10.1. Konto 411 służy do ewidencji kosztów wynikających z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.

5.10.2. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty wynikające z pozostałych obciążeń, w szczególności:

- 1) wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- 2) wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- 3) wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- 4) zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,

5.10.3 Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie ww. kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie pozostałych obciążeń na konto 860.

5.11. Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

5.11.1. Konto 490 służy do rozliczania kosztów w następnym okresie, w wyniku zawarcia umowy, wynikającej z przepisów szczególnych, umożliwiających zawarcie takiej umowy – w korespondencji z kontem 640.

5.11.2 Na stronie WN ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach.

5.11.3 Na stronie MA ujmuje się koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach.

5.11.4. Na dzień bilansowy saldo konta 490 przenosi się na konto 860 jako korektę kosztów poniesionych w okresie. Konto 490 nie wykazuje salda na koniec roku.

6. Zespół 6 – „Produkty

6.1. Konta zespołu 6 - "Produkty" służą do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

6.2. Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

6.2.1. Konto 640 służy do rozliczania kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, w wyniku zawarcia umowy, wynikającej z przepisów szczególnych, umożliwiających zawarcie takiej umowy, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych – w korespondencji z kontem 490.

6.2.2 Na stronie WN ujmuje się koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach.

6.2.3 Na stronie MA ujmuje się odpisanie kosztów rozliczanych w czasie.

6.2.4. Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo WN wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo MA wyraża przysze zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako rezerwy na zobowiązania.

7. Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty".

7.1. Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

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

7.1.1. W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia

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

7.2. Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych".

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

7.2.2. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

7.2.3. W zakresie podatków na koncie 720:

- 1) na stronie Wn księguje się odpisy z tytułu podatków oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi opodatkowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 221;
- 2) na stronie Ma księguje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności ubocznej w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem 221.

7.2.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków

pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

7.2.5. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

7.3. Konto 750 - "Przychody finansowe".

7.3.1. Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

7.3.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

7.3.5. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.

7.4. Konto 751 - "Koszty finansowe".

7.4.1. Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

7.4.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

7.4.4. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

7.4.5. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

7.5. Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne".

7.5.1. Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

7.5.2. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

7.5.3. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

7.5.4. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.

7.6. Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

7.6.1. Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- 2) zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- 3) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. z powodu pożaru, huraganu, gradobicia oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym.

7.6.2. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

7.6.3. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

8. Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy".

8.1. Konta zespołu 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

8.2. Konto 800 - "Fundusz jednostki".

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

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

8.2.3. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) zmniejszenia wynikające z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

8.2.4. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) zwiększenia wynikające z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

8.2.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

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

8.3. Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje".

8.3.1. Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

8.3.2. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

8.3.3. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

8.3.4. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

8.4. Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych".

8.4.1. Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8.4.2. 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 (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

8.4.3. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

8.4.4. Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8.5. Konto 860 - "Wynik finansowy".

8.5.1. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

8.5.3. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

8.5.4. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

8.5.5. Saldo konta 860 jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

8.6. Konto 870 - "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy".

8.6.1 Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

8.6.2 Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

8.6.3 Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

8.6.4 W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

II. Konta pozabilansowe.

1. Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami".

1.1. Konto 976 służy do ewidencji kont wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

1.2. Na koncie 976 ujmuje się ustaloną na dzień bilansowy wartość wzajemnych wyłączeń dotyczących między innymi przychodów, kosztów, należności, zobowiązań i zmian w stanie funduszu.

1.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wzajemnych rozliczeń między jednostkami z tytułu przychodów (ewidencja na stronie MA)
- 2) ustalenie wzajemnych rozliczeń między jednostkami z tytułu kosztów (ewidencja na stronie WN)
- 3) ustalenie wzajemnych rozliczeń między jednostkami z tytułu należności (ewidencja należności na stronie WN, a ich spłata na stronie MA)
- 4) ustalenie wzajemnych rozliczeń między jednostkami z tytułu zobowiązań (ewidencja zobowiązań na stronie MA, a ich zapłata na stronie WN)
- 5) ustalenie wzajemnych rozliczeń między jednostkami z tytułu zysku zawartego w aktywach (ujmuje się na stronie MA w jednostce nabywającej składniki, na stronie WN ujmuje się zmniejszenia zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku w całkowitej wartości środka trwałego)
- 6) ustalenie wzajemnych rozliczeń między jednostkami z tytułu nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami w wartości netto.

1.4. Dane ujęte na koncie 976 ujmuje się w informacji dodatkowej poszczególnych elementów sprawozdania finansowego.

1.5. Na koncie 976 ujmuje się również wartość użyczonych lub udostępnionych w innej formie środków trwałych lub wyposażenia.

1.6. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanów użyczenia lub udostępnienia środków trwałych lub wyposażenia innym jednostkom oraz od innych jednostek.

2. Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych".

2.1. Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

2.3. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

2.4. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

3. Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków".

3.1. Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

3.3. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

3.4. Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4. Konto 990 - " Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika".

4.1. Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Konto to występuje tylko w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu

4.2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne 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.

4.3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4.4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

4.5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego (noty księgowej).

5. Konto 991 - "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników"

5.1. Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych od pobrania i pobranych przez inkasentów.

5.2. Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

5.3. Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

5.4. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

6. Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego".

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

6.2. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

6.3. 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.

6.4. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

6.5. Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku.

7. Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat".

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

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

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

7.4. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, a w szczególności:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (zakładowy plan kont),
- 2) księgi rachunkowe,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe,
- 5) deklaracje podatkowe,

zwane dalej "zbiorami", przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Dokumenty bieżące obejmujące okres 3 lat przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w specjalnie do tego przeznaczonym archiwum.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (indywidualne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- 3) profilaktykę antywirusową - poprzez programy zabezpieczające;
- 4) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w zakresie podatków za pomocą komputera zachowuje się następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

6. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 i 5, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz.1518).

II. Przechowywanie zbiorów.

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych;
- 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
- 5) dokumentację związaną z pozyskaniem i rozliczaniem środków pomocowych – z uwzględnieniem zasad, określonych w Załączniku Nr 9 do niniejszego Zarządzenia;
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

3. Okresy wymienione w pkt 2 są liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

4. Deklaracje podatkowe i dokumenty z nimi związane, na podstawie których zostały sporządzone, przechowuje się stosownie do obowiązujących przepisów podatkowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości odbywa się z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych i ma miejsce:

- 1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej;
- 2) poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Bisztynku po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**SZCZEGÓLNE ZASADY OBIEGU, PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W ZAKRESIE PROJEKTÓW FINANSOWANYCH
LUB WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ I INNYCH
ŚRODKÓW ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI**

I. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja projektów powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Za zastosowanie prawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik, zgodnie z zakresem czynności.
5. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.
6. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym przez właściwego rzeczowo pracownika oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości i zatwierdzone do wypłaty, a następnie podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
7. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego GOonline Biznes, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.
8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym RESPONS.
9. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, do ich ewidencjonowania stosuje się sześciocyfrowe kody księgowe, przy czym 3 pierwsze cyfry oznaczają jednostkę, w której prowadzona jest ewidencja, to jest:
 - 1) 002 Budżet Gminy
 - 2) 005 Szkoła Podstawowa w Grzędzie
 - 3) 006 Szkoła Podstawowa w Sątopach
 - 4) 012 Żłobek Miejski w Bisztyńku
 - 5) 014 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bisztyńku
 - 6) 901 Urząd Miejski w Bisztyńku

Kolejne 3 cyfry kodu księgowego to nadany zindywidualizowany numer, wyodrębniający projekt w ewidencji księgowej jednostki.

10. Kodom księgowym, o których mowa w ust. 9 przyporządkowuje się nazwy, przy czym, nazwy te muszą jednoznacznie identyfikować projekt. Dopuszcza się stosowanie nazw skróconych.
11. Księgowanie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych odbywa się w wyodrębnionych dziennikach w ramach prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych. Przyjmuje się symbole dzienników „U**” lub „RPO*”, gdzie „U” i „RPO” oznacza projekt realizowany z udziałem środków unii europejskiej lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, a „*” oznacza kolejny numer projektu. Przyjęta nazwa dziennika musi umożliwić jednoznaczną identyfikację projektu.
12. Szczegółowe zasady dla każdego projektu określa się w drodze odrębnego Zarządzenia Burmistrza, wydanego po zawarciu przez Gminę umowy na finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych.

II. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zleceń płatniczych dokonują pracownicy księgowości posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj.: numeru faktury lub innego dokumentu, spełniającego wymogi dokumentu księgowego, daty wystawienia dokumentu, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numeru konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośników elektronicznych umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
5. Nośniki elektroniczne, o których mowa w ust. 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone oraz przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich.

III. Ochrona danych

1. W zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych stosuje się w szczególności przepisy wspólnotowe oraz wymogi, określone w umowie o dofinansowanie.
2. Dokumentacja związana z pozyskaniem i rozliczaniem środków pomocowych wyodrębniona jest w oryginale z pozostałej dokumentacji, wytwarzanej w jednostce.
3. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, dostępna jest do celów kontroli. Kopie lub wypisy dokumentów są wydawane upoważnionym osobom i podmiotom, w tym upoważnionym pracownikom instytucji zarządzającej, instytucji certyfikującej, instytucji pośredniczących, instytucji audytowej oraz innym podmiotom, uprawnionym do przeprowadzania audytu i kontroli.
5. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach,

segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, a także symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

6. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczoodbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości.

IV. Postanowienia końcowe

W sprawach niewymienionych w niniejszych szczególnych zasadach, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne, w szczególności dotyczące:

- 1) Prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości
- 2) Ustalenia zasad ewidencjonowania składników majątkowych
- 3) Udzielenie zamówień publicznych.