

ZARZĄDZENIE Nr SG.120.15.2012
Burmistrza Zdzeszowic
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz.585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378) **Burmistrz Zdzeszowic postanawia:**

§ 1.

1.Wprowadzić **Politykę Rachunkowości** wraz z następującymi załącznikami:

- 1) Załącznik Nr 1 - Opis przyjętych zasad rachunkowości.
- 2) Załącznik Nr 2 - Wykaz kont syntetycznych dla Budżetu Gminy.
- 3) Załącznik Nr 3 - Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi w Budżecie Gminy.
- 4) Załącznik Nr 4 - Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz dla organów podatkowych .
- 5) Załącznik Nr 5 - Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w Urzędzie Miejskim.
- 6) Załącznik Nr 6 - Wycena aktywów i pasywów.
- 7) Załącznik Nr 7 - Instrukcja ochrony danych komputerowego systemu księgowego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach.
- 8) Załącznik Nr 8 - Dokumentacja przetworzenia danych księgowych przy użyciu komputerów w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach.
- 9) Załącznik Nr 9 – Zasady ochrony i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.S. 0152/27/10 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach oraz Zarządzenie Nr SG.120.11.2012 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 13 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach .

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem w/w uregulowań powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronach internetowych gminy Zdzeszowice.

Z up. BURMISTRZA

mgr Sybilla Ziemer
Z-ca Burmistrza Zdzeszowic

**POLITYKA
RACHUNKOWOŚCI
W
URZĘDZIE MIEJSKIM
W ZDZIESZOWICACH**

OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI

Niniejsza polityka rachunkowości jest dostosowana do potrzeb i wymogów : **budżetu gminy, Urzędu jako jednostki budżetowej oraz dla organów podatkowych** z uwzględnieniem zasad zawartych w :

1. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861), zmienionymi Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 121),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 , poz. 1223) z późniejszymi zmianami.

W celu zapewnienia poprawności zasad stosowania postanowień przepisów powołanych wyżej ustala się co następuje :

- 1.Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach prowadzone są w siedzibie przy ul. B. Chrobrego 34 w Zdzeszowicach.
- 2.Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
- 3.Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 4.Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera za wyjątkiem inwentarza pozostałych środków trwałych.
- 5.Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY

1. KONTA BILANSOWE

1) KONTO 133 - RACHUNEK BUDŻETU

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. 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.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

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

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

2) KONTO 134 - KREDYTY BANKOWE

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan kredytu.

3) KONTO 135 - RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIWYGASAJĄCE WYDATKI

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

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

Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na niewygasające wydatki, w

korrespondencji z kontem, 133.

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

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

4) KONTO 140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

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.

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane na bieżąco.

Na stronie **Wn** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 224.

Na stronie **Ma** ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 133

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

5) KONTO 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu.

Saldo **Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Jednostki budżetowe przekazują na rachunek gminy pobrane dochody za dany miesiąc kalendarzowy według stanu środków na :

- 10 dzień miesiąca w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
- 20 dzień miesiąca w terminie do dnia 23 następnego miesiąca,
- za m-c grudzień pobrane dochody należy odprowadzić na konto Gminy najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku.

6) KONTO 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

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

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunek środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

7) KONTO 224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) KONTO 225 ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

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

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

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

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

9) KONTO 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn** konta oznacza stan należności, a saldo **Ma** stan zobowiązań z tytułu poszczególnych rozrachunków.

10) KONTO 250 - NALEŻNOŚCI FINANSOWE

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

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

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

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

11) KONTO 260 - ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

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

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

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

Na koniec okresu konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** - oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo **Ma** oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) KONTO 290 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

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

13) KONTO 901 - DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu :

- na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych w korespondencji z kontem 224,
- na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w zakresie dochodów w korespondencji z kontem 222,

- z innych tytułów w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

14) KONTO 902 - WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

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

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

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

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

15) KONTO 903 - NIEWYKONANE WYDATKI

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

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

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

16) KONTO 904 - NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie **Ma** konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.

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

17) KONTO 909 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki

przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma .

18) KONTO 960 - SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

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

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

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

19) KONTO 961 - WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

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

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

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

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

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

20) KONTO 962 - WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

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

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

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

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

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

2. KONTA POZABILANSOWE

1) KONTO 991 - PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów oraz jego zmian.

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

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

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

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

2) KONTO 992 - PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków oraz jego zmian.

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

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

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

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

3) KONTO 993 - ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI

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

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

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

Saldo konta 993 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo **Ma** konta 993 - stan zobowiązań.

4) KONTO 994 - EWIDENCJA ZABEZPIECZEŃ

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji różnych form zabezpieczeń, których żąda bank lub instytucja finansowa jak również zabezpieczenia z tytułu prawidłowej realizacji umowy w j.s.t. między innym takie jak :

- weksel in blanco i poręczenie wekslowe,
- poręczenie w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego,
- dobrowolne poddanie się egzekucji w formie aktu notarialnego,
- hipoteka,
- zastaw.

Saldo konta wyraża stan aktualnych zobowiązań z tytułu różnych form zabezpieczeń.

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIA Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI W BUDŻECIE GMINY

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu z podziałem na operacje bieżące i lokaty terminowe dokonywane ze środków rachunku budżetu .	133/ 001 rachunek budżetu 133/ , nr kolejny lokaty terminowej
134	Kredyty bankowe	Konto prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów.	134/.... oddzielnie dla każdego kredytu
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Konto służy do ewidencji środków na niewygasające wydatki	135/... numer kolejny wg rachunków bankowych
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze.	140/ ... numer kolejny środków według tytułów
222	Rozliczenia dochodów budżetowych	Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla każdej jednostki osiągającej dochody	222 /... . numer kolejny jednostki osiągającej dochody
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję prowadzi się dla każdej jednostki oddzielnie	223 /.... numer kolejny jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencja rozrachunków z innymi budżetami a w szczególności Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.	224/ ... numer kolejny rozrachunku wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych środków na realizację niewygasających wydatków	225/... numer kolejny wg poszczególnych jednostek
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.	240/... numer kolejny rozrachunku. wg tytułów i kontrahentów.
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych , a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	250/... numer kolejny wg kontrahentów i tytułów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych w szczególności zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	260/... numer kolejny zobowiązania. wg tytułów i kontrahentów
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	290/... wg tytułów i kontrahentów
901	Dochody budżetu	Ewidencja osiągniętych dochodów budżetu	Ewidencja szczegółowa wg jednostek i podziałek planu finansowego.
902	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa według jednostek i podziałek klasyfikacji budżetowej
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	Ewidencja według klasyfikacji budżetowej
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków.	Ewidencja według klasyfikacji

			budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	Ewidencja wg tytułów rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu	Bez analityki
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu	Bez analityki
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	Ewidencja wg tytułów

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA URZĘDU MIEJSKIEGO JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ ORAZ DLA ORGANÓW PODATKOWYCH

1. KONTA BILANSOWE

1) KONTO 011 - ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

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

Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się w szczególności :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny,

Na stronie **Ma** księguje się w szczególności :

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 służy również do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej /przeniesienie praw majątkowych lub rzeczy w zamian za należności podatkowe / w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, ustalenie osób którym mienie powierzono, należyte obliczenie umorzenia.

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

2) KONTO 013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do użytkowania, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie **Wn** konta 013 księguje się w szczególności :

- pozostałe środki trwałe przyjęte z zakupu,
- stwierdzone nadwyżki pozostałych środków trwałych,

- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

Na stronie **Ma** konta 013 księguje się w szczególności :

- wycofanie z użytkowania pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, ustalenie osób którym mienie powierzono
Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych w wartości początkowej.

3) KONTO 015 - MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Po stronie **Wn** konta 015 księguje się:

- wartość przyjętego mienia po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego

Po stronie **Ma** konta 015 księguje się:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom , innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby.

4) KONTO 020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

Po stronie **Wn** konta 020 księguje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie **Ma** konta 020 księguje się zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 prowadzi się oddzielnie do wartości :

- umarzanych w 100 % w momencie zakupu w korespondencji z kontem 072,
- umarzanych stopniowo w korespondencji z kontem 071.

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

5) KONTO 030 - DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

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

innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

Konto 030 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych

6) KONTO 071 - UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek umorzeniowych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane jednorazowo za okres całego roku w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się odrębnie dla konta 011 i konta 020.

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

7) KONTO 072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie **Wn** konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, stanowiących niedobór lub szkodę.

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

Konto 072 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

8) KONTO 080 - ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

Na stronie **Wn** konta 080 ujmuje się w szczególności :

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

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

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

- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

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

Szczegółowa ewidencja prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 wykazuje saldo **Wn**, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

9) KONTO 101 - KASA

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie **Wn** ujmuje się wpływy i nadwyżki gotówki w kasie .

Na stronie **Ma** ujmuje się rozchody i niedobory gotówki w kasie .

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

10) KONTO 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

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

Na stronie **Wn** konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem).

Na stronie **Ma** konta 130 ujmuje się realizowane 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.

Na stronie **Ma** konta 130 ujmujemy również zwroty nadpłaty opłat i podatków.

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

W Urzędzie jako jednostce budżetowej dochody i wydatki konta 130 księguje się na podstawie odpisów wyciągów bankowych .

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

Saldo konta 130 na ostatni dzień roku w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę **Ma** konta 800, a w zakresie dochodów na stronę **Wn** konta 800.

11) KONTO 134 - KREDYTY BANKOWE

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie **Wn** konta 134 ujmuje się spłatę kredytów.

Na stronie **Ma** konta 134 ujmuje się wpływ kredytów.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunek jednostki.

12) KONTO 135 - RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.

Na stronie **Ma** konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

13) KONTO 139 - INNE RACHUNKI BANKOWE

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na rachunkach bankowych sum depozytowych, sum na zlecenie, czeków gotówkowych, środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie **Wn** konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

14) KONTO 140 - KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

15) KONTO 141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

16) KONTO 201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

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

Na stronie **Wn** konta 201 ujmuje się zapłatę zobowiązań oraz zapłatę zaliczek.

Na stronie **Ma** ujmuje się należności z tytułu dostaw robót i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić ustalenie należności i zobowiązań według kontrahentów.

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

17) KONTO 221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Przypisy odsetek nalicza się na koniec każdego kwartału, a następnie w pierwszych dniach następnego kwartału naliczoną należność wyksięguje się w korespondencji z kontem 750.

Przypisy należności z tytułu podatków i opłat księguje się w korespondencji z kontem 720, a zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 130.

Przypis należności realizowanych na rzecz innych jednostek księguje się w korespondencji z kontem 225.

Na stronie **Ma** konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów, odpisy (zmniejszenia) należności w tym podatków i opłat oraz wpłaty należności realizowanych na rzecz innych jednostek.

Odpisy należności podatkowych księguje się w korespondencji z kontem 720 natomiast wpłaty należności w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma** konta 221 ujmuje się również w korespondencji z kontem 011 przyjęcie od podatnika w zamian za zaległości podatkowe przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych.

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

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

18) KONTO 224 ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH

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

Na stronie **Wn** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie **Ma** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconej w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

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

19) KONTO 225 - ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty i wpłaty do budżetu między innymi z tytułu dochodów realizowanych na rzecz innych budżetów, podatku VAT, podatku dochodowego.

Na stronie **Ma** konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów z tytułu realizowanych dochodów na ich rzecz, podatku VAT, podatku dochodowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego rozrachunku z budżetem.

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

20) KONTO 226 - DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

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

Po stronie **Wn** konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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.

Konto wykazuje saldo **Wn**, które oznacza wartość długoterminowych należności.

21) KONTO 229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

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

Na stronie **Wn** konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Ma** konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności i saldo **Ma** stan zobowiązań.

22) KONTO 231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

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

Na stronie **Wn** konta 231 ujmuje się :

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

23) KONTO 234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Na stronie **Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności :

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie **Ma** konta 234 ujmuje się w szczególności :

- wydatki wyłożone przez pracownika w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracownika.

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo konta **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** stan zobowiązań.

24) KONTO 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń nie objętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto 240 może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań w tym :

- wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie,
- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie i sum depozytowych,
- ujawnione niedobory i szkody,
- kompensata nadwyżek z niedoborami,
- wyksięgowanie nadwyżek pozornych,
- roszczenia z tytułu niedoborów,
- roszczenia sporne,
- spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań,
- wypłata dodatków mieszkaniowych.

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

- otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe,
- ujawnione nadwyżki,
- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku : kompensaty z nadwyżkami,
- niesłuszne uznania oraz mylne obciążenia bankowe,
- dodatki mieszkaniowe w korespondencji z kontem 400,
- pozostałe zobowiązania wynikające z list płac

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** stan zobowiązań.

25) KONTO 245 – WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

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

Na stronie **Wn** konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

26) KONTO - 290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisu aktualizującego należności wątpliwe dokonuje się po raz pierwszy pod datą 31.12.2008 r.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w

korespondencji z kontem 761, a na stronie **Ma** konta 290 ujmuje się odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 761

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

27) KONTO 310 - MATERIAŁY

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.

W ciągu roku budżetowego materiały przyjęte do magazynu księguje się w ciężar kosztów (konto 401). Na ostatni dzień roku budżetowego na podstawie inwentaryzacji nie zużyte materiały podlegają wyksięgowaniu z konta 401 na konto 310.

Paliwo znajdujące się w bakach wyksięguje się na podstawie kart drogowych pojazdu oraz miesięcznej karty pracy sprzętu silnikowego według stanu na ostatni dzień roku obrachunkowego. Cenę szacunkową za 1 litr paliwa znajdującego się w bakach przyjmuje na podstawie ceny ostatniego zakupu paliwa w danym roku obrachunkowym. Wyżej wymieniona cena szacunkowa dotyczy paliwa znajdującego się we wszystkich bakach samochodów i bakach innego sprzętu silnikowego.

Na stronie **Wn** konta 310 ujmuje się w szczególności :

- przychód materiałów,
- nadwyżki materiałów,
- przychód płodów rolnych lub zwierząt gospodarskich przyjętych od rolnika w zamian za należności podatkowe.

Na stronie **Ma** konta 310 ujmuje się w szczególności :

- materiały zużyte,
- materiały nieodpłatnie przekazane.

Konto 310 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan zapasów materiałów.

28) KONTO 400 - AMORTYZACJA

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.

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.

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

29) KONTO 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie **Wn** konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie **Ma** 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.

30) KONTO 402 – USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma** konta 402 ujmuje się zmniejszenie kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w

ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

31) KONTO 403 – PODATKI I OPŁATY

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w.w. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

32) KONTO 404 - WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji kosztów 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.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, a na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz przeniesienie na dzień bilansowy kosztów na konto 860.

33) KONTO 405 - UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

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

Na stronie Wn konta 405 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.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych 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.

34) KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

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

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

35) KONTO 640 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na

wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

36) KONTO 720 - PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

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.

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.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

37) KONTO 750 - PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

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.

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

38) KONTO 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

39) KONTO 760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się :

- przychody ze sprzedaży materiałów, w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

40) KONTO 761 - POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się;

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

41) KONTO 800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI

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

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

Na stronie **Wn** konta 800 ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego , zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie **Ma** konta 800 ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego , zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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

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

42) KONTO 810 - DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

43) KONTO 840 - REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

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

Na stronie **Ma** konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych

przychodów.

Na stronie **Wn** - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

44) KONTO 851 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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

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

Po stronie **Wn** konta 851 ujmuje się :

- koszty związane z prowadzoną działalnością.

Po stronie **Ma** konta 851 ujmuje się :

- przychody działalności socjalnej.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 zapewnia wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo **Ma** wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

45) KONTO 855 - FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek.

Po stronie **Wn** ujmuje się zwiększenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.

Po stronie **Ma** ujmuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015.

Saldo **Ma** konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, a nieprzekazanych spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

46) KONTO 860 - WYNIK FINANSOWY

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

2. KONTA POZABILANSOWE

1) KONTO 975 – WYDATKI STRUKTURALNE

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych .

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Na stronie **Wn** konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie **Ma** konta 975 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się równowartość poniesionych wydatków strukturalnych.

2) KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

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

3) KONTO 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

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

Na stronie **Ma** konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4) KONTO 981- PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

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

Na stronie **Ma** konta 981 ujmuje się :

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

5) KONTO 982 – ZABEZPIECZENIA

Konto służy do ewidencji zdeponowanych zabezpieczeń w formie: poręczenia bankowego,

gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej wnoszonej na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia zabezpieczeń, a po stronie Ma zmniejszenia zabezpieczeń. Saldo konta 982 wyraża stan zabezpieczeń.

6) KONTO 991 - ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZYPISANIU NA KONTACH PODATNIKÓW

Konto 991 służy do ewidencjonowania kwot należnych do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie WN konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie MA konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Ewidencje szczegółową do konta 991 prowadzi się w podziale na inkasentów oraz poszczególne podatki.

7) KONTO 998 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW ROKU BIEŻĄCEGO

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

Na stronie **Wn** konta 998 ujmuje się :

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

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

Ewidencja szczegółowa konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) KONTO 999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW PRZYSZŁYCH LAT

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIE Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM

Numer konta	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Księgi inwentarzowe prowadzone komputerowo dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych księgi prowadzone przez pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego.	011 środki podzielone wg grup
013	Pozostałe środki trwałe	Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzone są ręcznie dla poszczególnych jednostek i osób materialnie odpowiedzialnych przez pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego.	013 księgi inwentarzowe prowadzone ręcznie według jednostek z podziałem dla każdego rodzaju przedmiotów. Środki jednorodne mogą być ujmowane grupowo.
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencję szczegółową stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.	Technika komputerowa 015 wg zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne	Księgi inwentarzowe prowadzi się osobno dla wartości umarzanych w 100 % oraz umarzanych stopniowo. Technika komputerowa.	020 ewidencję prowadzi się z podziałem dla umarzanych stopniowo oraz dla umarzanych jednorazowo
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów.	Technika komputerowa 030 / numer kolejny poszczególnego tytułu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenia środków trwałych dokonuje się metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawkę określoną przez zarząd jst. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 raz na koniec roku.	Technika komputerowa 071- z podziałem na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo w wysokości 100% w momencie oddania do użytkowania.	Technika komputerowa 072 - z podziałem na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Ewidencję prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych obiektów jak i wartość środka trwałego.	Technika komputerowa
101	Kasa	Raport Kasowy prowadzony jest do każdego konta bankowego, z podziałem na dochody i wydatki oraz zadania własne i zlecone.	Technika komputerowa według raportów kasowych .

130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna prowadzona z podziałem na dochody i wydatki prowadzona według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone.	Technika komputerowa
134	Kredyty bankowe	Ewidencja do każdego kredytu oddzielnie.	Technika komputerowa
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja wg rachunków funduszy specjalnego przeznaczenia.	Technika komputerowa
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja prowadzona wg poszczególnych rachunków bankowych.	Technika komputerowa
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja prowadzona wg poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych.	Technika komputerowa
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję prowadzi się na bieżąco z podziałem na wydatki i dochody.	Technika komputerowa
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję prowadzi się według poszczególnych kontrahentów.	Technika komputerowa
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję prowadzi się według klasyfikacji budżetowej. W Referacie Podatków i Opłat ewidencję prowadzi się wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.	Technika komputerowa
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na poszczególne jednostki.	Technika komputerowa
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję do konta prowadzi się wg poszczególnych tytułów oraz budżetów.	Technika komputerowa.
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję prowadzi się według tytułów należności i kontrahentów.	Technika komputerowa
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję prowadzi się wg tytułów i podmiotów.	Technika komputerowa
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	W urządzeniach księgowych Urzędu bez analityki. Ewidencję szczegółową prowadzi pracownik ds. naliczania płac dla każdego pracownika oddzielnie na kartach wynagrodzeń.	Technika komputerowa
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów oraz pracowników. Kartoteka powinna zapewnić ustalenie należności i zobowiązań poszczególnych pracowników.	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów i kontrahentów	Technika komputerowa
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg wpłacających.	Technika komputerowa
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja szczegółowa wg tytułów.	Technika komputerowa
310	Materiały	Ewidencja prowadzona według poszczególnych magazynów Na koniec roku obrachunkowego na podstawie inwentaryzacji wyksięgowuje się z kosztów na konto 310 znajdujące się w magazynach zapasy. Paliwo znajdujące się w bakach, które nie podlega inwentaryzacji wyksięgowuje się z kosztów na podstawie stanu wynikającego z kart drogowych. Wycena w/w paliwa na podstawie ceny ostatniego zakupu w danym roku obrachunkowym. Zakłada się kartotekę na płody rolne lub zwierzęta rzeźne przyjęte przez gminę od rolników w zamian za zaległości podatkowe.	Technika komputerowa natomiast ewidencja ilościowo wartościowa konta 310 prowadzona jest systemem ręcznym na kartotekach według osób materialnie odpowiedzialnych
400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
402	Usługi obce	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa

403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej .	Technika komputerowa
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja przychodów prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
800	Fundusz jednostki	Ewidencję do konta 800 prowadzi się w rozbięciu na : - fundusz jednostki , - fundusz środków trwałych , - fundusz środków trwałych w budowie, - fundusz wartości niematerialnych i prawnych.	Technika komputerowa
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Analitykę do konta prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz podmiotów którym udzielono dotacji.	Technika komputerowa
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa wg tytułów.	Technika komputerowa
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu.	Technika komputerowa
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencję prowadzi się z podziałem na każdą zlikwidowaną jednostkę oddzielnie.	Technika komputerowa
860	Wynik finansowy	Konto prowadzone bez ewidencji szczegółowej.	Technika komputerowa

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny) wycenia się według:

- cen nabycia,
- kosztów wytworzenia,
- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
- ceny nabycia, bądź sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny nabycia, bądź sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składników aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku. Odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Stawki amortyzacyjne ustalone są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania, tj 3.500 zł.

3) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4) Środki trwałe w budowie (Inwestycje) wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

5) Na dzień nabycia lub powstania długoterminowe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia (można również stosować cenę zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne).

6) Na dzień nabycia lub powstania krótkoterminowe papiery wartościowe ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

8) Na dzień powstania należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

9) Na dzień powstania zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

10) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

11) Materiały (towary) wycenia się w cenach nabycia.

12) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

13) Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.

14) Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej: Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

15) Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

2. Ustalenie wyniku finansowego

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

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

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się :

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

Instrukcja ochrony danych komputerowych systemu księgowego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach

1. Opis przedmiotu zabezpieczenia.

Wykaz podsystemów systemu informatycznego księgowości UM Zdzeszowice

- 1) Podsystem Budżet
- 2) Podsystem Finansowo-Księgowy
- 3) Podsystem Kadrowo-Płacowy
- 4) Podsystem Ewidencja Środków Trwałych
- 5) Podsystem Podatek Rolny i Leśny oraz obsługa ŁZP
- 6) Podsystem Podatek od Nieruchomości Osób Prawnych
- 7) Podsystem Podatek od Nieruchomości Osób Fizycznych
- 8) Podsystem Podatek od Środków Transportu
- 9) Podsystem Księgowości Dochodów Niepodatkowych

2. Opis podsystemów (modułów) i ich użytkownicy

- 1) Podsystem Budżet służy do prowadzenia budżetu Gminy Zdzeszowice
Dostęp do modułu posiadają:
 - a) Dorota Rudner
 - b) Jolanta Śledź
 - c) Małgorzata Zielińska
 - d) Danuta Mandalka
 - e) Iwona Szuster
 - f) Alina Hylińska Lepich
- 2) Podsystem Finansowo-Księgowy służy do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach
Dostęp do modułu posiadają:
 - a) Dorota Rudner
 - b) Jolanta Śledź
 - c) Małgorzata Zielińska
 - d) Danuta Mandalka
 - e) Iwona Szuster
 - f) Alina Hylińska Lepich
- 3) Podsystem Kadrowo-Płacowy służy do prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowej Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach
Dostęp do modułu posiadają:
 - a) Aniela Nawrocka
 - b) Ingeborga Myśliwiec
- 4) Podsystem Ewidencja Środków Trwałych służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach
Dostęp do modułu posiadają:
 - a) Małgorzata Zielińska
 - b) Dorota Rudner
- 5) Podsystem Podatek Rolny i Leśny służy do prowadzenia ewidencji podatku rolnego i leśnego
Dostęp do modułu posiadają:
 - a) Małgorzata Moszek

- b) Dorota Sulik
 - c) Patrycja Mandalka
 - d) Gabriela Mandala
 - e) Mariola Korczak
 - f) Dorota Malik
- 6) Podsystem Podatek od Nieruchomości Osób Prawnych służy do prowadzenia ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych
Dostęp do modułu posiadają:
- a) Dorota Sulik
 - b) Gabriela Mandala
- 7) Podsystem Podatek od Nieruchomości Osób Fizycznych służy do prowadzenia ewidencji podatku od nieruchomości od osób fizycznych
Dostęp do modułu posiadają:
- a) Małgorzata Moszek
 - b) Gabriela Mandala
 - c) Dorota Sulik
 - d) Patrycja Mandalka
 - e) Mariola Korczak
 - f) Dorota Malik
- 8) Podsystem Podatek od Środków Transportu służy do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych
Dostęp do modułu posiadają:
- a) Dorota Sulik
 - b) Małgorzata Moszek
- 9) Podsystem Księgowość Dochodów Niepodatkowych służy do prowadzenia ewidencji dochodów niepodatkowych.
Dostęp do modułu posiadają:
- a) Dorota Sulik
 - b) Dorota Malik
 - c) Małgorzata Moszek
 - d) Gabriela Mandala
- Osoby upoważnione do korzystania z wyżej wymienionych systemów zostały przeszkolone w zakresie ich prawidłowego użytkowania.

3. Opis zabezpieczenia - zasady ochrony danych

Dane są obsługiwane przez serwer bazodanowy utworzony w oparciu o system operacyjny Linux Debian, oraz system bazodanowy Oracle.

W ramach zapewnienia ochrony danych wykonuje się kopie bazy danych:

- raz dziennie na inny serwer,
- raz w tygodniu na zewnętrzny dysk twardy.

Kopie bazy wykonują informatycy zatrudnieni w UM Zdzeszowice.

Fizyczny dostęp do systemu informatycznego jest ograniczony - serwer znajduje się w pomieszczeniu A-014 zabezpieczonym przed dostępem osób niepowołanych.

Zdalny dostęp do systemu jest ograniczony do osób wymienionych w 2 punkcie Instrukcji, informatyków zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, oraz osób pracujących w serwisie oprogramowania firmy Sygnity. Dostęp do podsystemów jest autoryzowany poprzez podanie poprawnego loginu i hasła. Zmiana hasła jest wymuszana przez system.

**Dokumentacja systemu przetwarzania danych księgowych
przy użyciu komputerów w Urzędzie Miejskim
w Zdzeszowicach**

1. Do prowadzenia urzędzeń księgowych wykorzystywane są następujące programy Firmy Sygnity S.A.z siedzibą w Warszawie:

- 1) Podsystem Budżet - służy do prowadzenia urzędzeń księgowych budżetu Gminy Zdzeszowice .Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika . Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2008 r.
- 2) Podsystem Finansowo-Księgowy – służy do prowadzenia urzędzeń księgowych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2008 r.
- 3) Podsystem Kadrowo-Płacowy – służy do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2006 r.
- 4) Podsystem Ewidencja Środków Trwałych – służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2008 r.
- 5) Podsystem Podatek Rolny i Leśny oraz obsługa ŁZP – służy do prowadzenia ewidencji podatku rolnego, leśnego i obsługi łącznego zobowiązania pieniężnego. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2008 r.
- 6) Podsystem Podatek od Nieruchomości Osób Prawnych – służy do prowadzenia ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2008 r.
- 7) Podsystem Podatek od Nieruchomości Osób Fizycznych - służy do prowadzenia ewidencji podatku od nieruchomości od osób fizycznych. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2008 r.
- 8) Podsystem Podatek od Środków Transportu – służy do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2009 r.
- 9) Podsystem Księgowości Dochodów Niepodatkowych – służy do prowadzenia ewidencji dochodów niepodatkowych. Opis działania programu zawarty jest w podręczniku użytkownika. Program wykorzystywany jest od dnia 01.01.2012 r.

Zasady ochrony i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w oryginalnej postaci w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie na stanowiskach osób, którym czynności z zakresu księgowości zostały powierzone, do momentu przekazania do zakładowego archiwum.

W tym czasie osoby te zobowiązane są do należytego ich chronienia przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem. W tym celu, dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowywane są w meblach biurowych zamykanych na klucz.

2. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

1) księgi rachunkowe – 5 lat,

2) dowody księgowe za wyjątkiem środków trwałych w budowie (inwestycji), pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym i zadań realizowanych przy udziale środków europejskich - 5 lat

3) dowody księgowe, księgi pomocnicze zadań realizowanych przy udziale środków europejskich w terminie określonym w umowie,

4) dowody księgowe dotyczące inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie ostatecznie zostały zakończone, spłacone,

5) karty wynagrodzeń pracowników, listy płac, rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne – 50 lat,

6) dokumenty inwentaryzacyjne – 10 lat.

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

3. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów lub ich części :

1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.