

ZARZĄDZENIE Nr 25/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 19 lutego 2018 r.
w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2017, poz. 2342 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra 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 2017 r., poz. 1911) 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) - **Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) w **budżecie Gminy Zawichost** oraz w jednostce budżetowej **Urząd Miasta i Gminy Zawichost** zawierającą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Plan Kont dla Budżetu Gminy Zawichost zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Plan Kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy Zawichost zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Zasady rachunkowości oraz plan kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego Miasta i Gminy Zawichost zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu informatycznego, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Opis systemu służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Zawichost
woj. świętokrzyskie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Wzorek

RADCA PRAWNY
Michał Pasik - Sędziowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Zawichost prowadzone są w siedzibie urzędu – 27-630 Zawichost, ul. Żeromskiego 50.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Zawichost za rok obrotowy.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową. Dodatkowo ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych, prowadzona jest techniką ręczną. Księgi prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego PUMA moduł FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ (w skrócie oznaczony FK) firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn oraz Systemu Windykacji Podatków i Opłat WIP Firmy MARKUS RADIX Gdańsk. Wymiar podatku odbywa się przy pomocy Systemu Naliczania Podatków – POGRUN+ firmy MARKUS RADIX. Do prowadzenia kasy Urzędu Miasta i Gminy Zawichost wykorzystywany jest program KASA+, firmy MARKUS RADIX, przeznaczony do obsługi codziennych czynności kasowych: wpłaty gotówkowe, odprowadzanie gotówki do banku.

W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost wykorzystywane są też inne moduły systemu PUMA. Są to:

- PŁACE, służący do naliczania wynagrodzeń,
- KADRY, wspomagający PŁACE.

W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost wykorzystywane są też inne programy firmy MARKUS RADIX. Są to:

- POST+ - system przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych,
- FKB+ – Program finansowo – księgowy obsługiwany przez pracownika ds. księgowości podatkowej,
- GOK+ służący do obsługi wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych podsystemów zostały opisane w dokumentacji użytkownika dostarczonej przez firmę.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla następujących, określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- Dziennik sporządzany przy pomocy systemu księgowo-finansowego PUMA dla dochodów i wydatków Urzędu Miasta i Gminy Zawichost jako jednostki budżetowej,
- Dziennik sporządzany przy pomocy systemu księgowo-finansowego PUMA dla działalności ZFŚS Urzędu Gminy,
- Dziennik prowadzony w systemie finansowo-księgowym PUMA dla ewidencji sum depozytowych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost,
- Dziennik prowadzony w systemie finansowo-księgowym PUMA dla wydatków i dochodów Budżetu Gminy Zawichost.

W systemie finansowo – księgowym pełny identyfikator pozycji dziennika zawiera symbol dziennika, numer zapisu komputerowego, numer pozycji dziennika i miesiąc. Numeracja zapisów i pozycji w każdym z dzienników jest niezależna. Numeracja zapisów w danym dzienniku jest ciągła w ciągu danego roku.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Zestawienia są drukowane. Uzgadnianie obrotów dzienników z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi główne są drukowane oraz przechowywane na trwałym nośniku po dokonaniu archiwizacji.

W zakresie budżetu ustala się prowadzenie jednej księgi rachunkowej:

1. Księga „dziennik główna” – wykaz kont dla budżetu,

W zakresie jednostki budżetowej ustala się prowadzenie jednej księgi rachunkowej:

1. Księga „dziennik główna” – wykaz kont dla działalności jednostki,
Konta ksiąg głównych oznaczone są symbolami trzycyfrowymi i są kontami syntetycznymi.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych.

Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

W Urzędzie Miasta i Gminy – jednostce budżetowej ujmowane są :

- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków

W jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywany jest program komputerowy PUMA zapewniający powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręczniku użytkownika.

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych wymienione w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Podstawą zapisów w ewidencji księgowej Urzędu mogą być również dokumenty w postaci elektronicznej (np. faktury, wyciągi bankowe, decyzje). Dokumenty te przechowywane są jako pliki elektroniczne, w takiej formie, która zabezpiecza je przed zmianą danych oraz umożliwia niezwłoczny dostęp do nich i ich wydruk i w takich przypadkach ze względu na stosowaną technikę dokumentowania zapisów księgowych na dowodach księgowych nie umieszcza się informacji dot. stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (tzw. dekretacji) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch, różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca wg miesiąca sprzedaży wskazanego w dokumencie rozliczeniowym.

Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” pod datą 31 grudnia.

Zasady księgowania scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług

Gmina Zawichost nie posiada wydzielonego rachunku urzędu ani rachunku dla rozliczeń VAT, w związku z czym zdarzenia dotyczące centralizacji i rozliczeń VAT są ujmowane w księgach urzędu na koncie 225 w zakresie rozliczeń urzędu, natomiast rozliczenia z jednostkami z tytułu centralizacji – w ewidencji wykonania budżetu (organu).

Dochody ujmuje się w wartościach netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność została zapłacona czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.

Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130-VAT.

W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT.

Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

Rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostką a urzędem odbywa się metodą wynikową, tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez rachunek Urzędu – organu (rachunek budżetu).

Jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe) przekazują do tzw. Jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem:

- a) w przypadku funkcjonowania odrębnych rachunków dochodów i wydatków – z tego rachunku,
- b) w przypadku funkcjonowania wspólnego rachunku dochodów i wydatków – z tego rachunku,
- c) w przypadku funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów – odrębnie z tego rachunku.

Zakład budżetowy przekazuje przelewem ze swojego rachunku do tzw. Jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych).

Jednostka centralizująca przekazuje do jednostek organizacyjnych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikający z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem:

- a) w przypadku funkcjonowania odrębnych rachunków dochodów i wydatków – na rachunek wydatków
- b) w przypadku funkcjonowania wspólnego rachunku dochodów i wydatków – na ten rachunek,

- c) w przypadku funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów – odrębnie na ten rachunek,
- d) na rachunek zakładu budżetowego.

W przypadku, gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków.

W przypadku, gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT w roku następnym za rok poprzedni – środki te księguje jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym w paragrafie 0940.

Jednostka organizacyjna (jednostka budżetowa) ww. dochody odprowadza na rachunek bankowy budżetu.

Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie:

- a) przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki – w przypadku funkcjonowania w jednostce odrębnych rachunków dochodów i wydatków,
- b) dokumentu "Polecenia księgowania" (PK) – w przypadku funkcjonowania w jednostce wspólnego rachunku dochodów i wydatków. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania informacji cząstkowej VAT lub w dacie otrzymania zwrotu podatku VAT.

Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

W sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto.

W sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane:

- a) w ramach danego miesiąca w kwotach netto, to jest po dokonaniu pomniejszenia wydatków rzeczowych w ramach właściwych paragrafów na podstawie – przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki – w przypadku funkcjonowania w Jednostce odrębnych rachunków dochodów i wydatków; dokumentu „Polecenia księgowania” (PK) – w przypadku funkcjonowania w jednostce wspólnego rachunku dochodów i wydatków;
- b) w przypadku braku możliwości wykazania w sprawozdaniu wydatków w kwotach netto dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” – to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT.

W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane w sprawozdaniach budżetowych sporządzanych za okres: - styczeń – w kwotach brutto; - luty – w zakresie wydatków zrealizowanych w miesiącu lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie wydatków dotyczących miesiąca stycznia w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT; - od marca do listopada analogicznie jak w miesiącu lutym; - grudzień – analogicznie, jak powyżej, przy czym wydatki w miesiącu grudniu powinny być „odciążane” na bieżąco, w miarę dokonanych odliczeń.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

W zakresie rozliczenia VAT, na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

Podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu na podstawie faktur w korespondencji z kontem 201,

Roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego, rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zwiększenie podatku od towarów i usług naliczonego) w korespondencji z kontem 760.

W zakresie rozliczenia VAT na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

VAT należny w korespondencji z kontem 221,

VAT należny od odwrotnego obciążenia w korespondencji z kontem 020, 080, odpowiednimi kontami zespołu 4,

Roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zmniejszenie podatku od towarów i usług naliczonego) w korespondencji z kontem 761.

Konto 240 – Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącego działalności poszczególnych jednostek.

Na stronie Wn konta ujmuje się przypis należności od podległej jednostki na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 224 oraz przekazanie podatku do zwrotu do podległych jednostek w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się przypis zobowiązania do podległej jednostki (kwotę do zwrotu) na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 224 oraz wpływy z podległych jednostek środków tytułem zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 133. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma oznaczające saldo należności i zobowiązań, które podlegają wyłączeniu w ramach łącznego sprawozdania finansowego/bilansu skonsolidowanego.

Konto 224 – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT

Konto służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn ujmuje się przypisy nadwyżek podatku naliczonego nad należnym na podstawie cząstkowych deklaracji, kwoty podatku VAT przekazanego na rachunek organu podatkowego oraz różnice dotyczące zaokrążeń w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma ujmuje się przypisy kwot do zapłaty na podstawie cząstkowych deklaracji, wpływy nadwyżek z Urzędu Skarbowego oraz różnice dotyczące zaokrążeń w korespondencji z kontem 962.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce: Urząd Miasta i Gminy Zawichost.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- 3) weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,

- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - środki trwałe w budowie,
 - materiały w magazynie,
 - stan należności,
 - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- 2) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Wzorek

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

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2342 r. z późn. zmian.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów 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 2017 r., poz. 1911).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób dla poszczególnych składników aktywów i pasywów:

AKTYWA TRWAŁE

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 3) środki przekazane na poczet inwestycji.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność

- 1) Skarbu Państwa lub
- 2) Gminy Zawichost

Otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budynki
- lokale będące odrębną własnością,
- techniczne urządzenia i maszyny,
- środki transportu,
- inne środki trwałe
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

W przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielone przez dostawcę.

W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

W przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.

W przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki wprowadza się do ksiąg rachunkowych pod datą ich zinwentaryzowania.

W przypadku nieodpłatnego otrzymania od Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego - według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) w wartości netto tj. pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie **071** - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto **400** - „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej **powyżej 1.000 zł** i nie przekraczającej 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 momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 = „Pozostałe środki trwałe” umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie **Ma 072** - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem **Wn 401** - „Zużycie materiałów i energii”.

W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej powyżej 100 zł i nieprzekraczającej kwoty 1.000 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za

środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową ewidencją pozabilansową. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 100 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

Środki trwale w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

AKTYWA OBROTOWE

Zapasy obejmują materiały. W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały (środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i ewidencjonowane w koszty.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem pkt poniżej:

1. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne; od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie ustalony został inny kurs to wówczas ujmuje się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży, lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

PASYWA

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

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce mogą występować w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art.35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie

z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 - „**Wynik finansowy**”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest wyłącznie w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i ich rozliczenia i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Miasta i Gminy Zawichost (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra 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 2017 r., poz. 1911).

W organie finansowym – **Gminie Zawichost** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 - „**Wynik budżetu**”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 - „**Wynik na pozostałych operacjach**”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Zawichost saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 - „**Skumulowane wyniki budżetu**”.

BURMISTRZ

mgr Anny Wzorek

Plan kont
dla budżetu Gminy Zawichost

(według załącznika nr 2 rozporządzenia Ministra 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 2017 r., poz. 1911))

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Zawichost

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. oddzielnie dla każdego kredytu	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Prowadzona ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.	
140	Środki pieniężne w drodze	Gromadzone według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Zawichost	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Zawichost	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu	

		tych rozliczeń	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych) prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań	
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek planu finansowego	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego 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 rozliczeń międzyokresowych powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu JST	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej Zawichost i Zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej Zawichost i Zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	

Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Zawichost
część opisowa załącznika Nr 3 do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto **240 - „Pozostałe rozrachunki”** jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn konta 133 - „Rachunek budżetu”** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134 - „Kredyty bankowe”**.

Na stronie **Ma konta 133 - „Rachunek budżetu”** 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 - „Kredyty bankowe”**.

Na koncie **133 - „Rachunek budżetu”** ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

1. saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2. saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Do konta 133 - „Rachunek budżetu” nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu (w przypadku wpływu dochodów i wystąpienia wydatków z tytułu środków unijnych).

Organ i jednostka (Urząd Miasta i Gminy Zawichost) posiadają wspólny rachunek bankowy. W przypadku dochodów i wydatków urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu przyjmuje się następujące zasady:

- 1) wpływy dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z wpływem dochodów na rachunek urzędu i księguje się je w budżecie na stronie **Wn** konta **133** w korespondencji z kontem **901**,
- 2) wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i księguje się go w budżecie na stronie **Ma** konta **133**, w korespondencji z kontem **902**.

Konto 133 - „Rachunek budżetu” jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego” oraz w sprawozdaniu „Rb - ST roczne sprawozdanie o stanie środków na

rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego”.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie **Wn konta 134 - „Kredyty bankowe”** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie **Ma konta 134 - „Kredyty bankowe”** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu a także odsetki od zaciągniętego kredytu bankowego.

Konto **134 - „Kredyty bankowe”** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan kredytu na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez Gminę Zawichost kredytu bankowego. Saldo konta **134 - „Kredyty bankowe”** występuje w rocznym sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Konto 135 - „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 - „Rachunki środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

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

Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

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

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

W przypadku realizacji wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, przyjmuje się zasadę, że wydatek objęty planem wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej, dokonany bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowi operację równoważną z przelewem środków na niewygasające wydatki budżetu na wydatki jednostki budżetowej i jest księgowany w budżecie na stronie **Ma** konta **135**, w korespondencji z kontem **225**.

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych 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 data następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenie środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma konta 140** ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Ważniejsze zapisy na koncie 140

Strona Wn	Konto przeciwstawne
- dochody jednostek budżetowych ujęte w sprawozdaniu za dany rok sprawozdawczy a otrzymane i potwierdzone przez bank w następnym roku	222
- salda kont 223 – po zaksięgowaniu sprawozdań za dany rok sprawozdawczy	223
- dochody urzędów skarbowych ujęte w sprawozdaniu za dany rok sprawozdawczy a otrzymane i potwierdzone przez bank w następnym roku	224
- dotacje, subwencje oraz udziały w podatkach będące środkami w drodze	901
- przekazane z Ministerstwa Finansów i otrzymane w następnym miesiącu udziały w podatku od osób fizycznych, w przypadku konieczności ujęcia ich w sprawozdaniu	901

Analitykę prowadzi się dla każdego rodzaju środków w drodze.

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

Konto 140 jest kontem bilansowym

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem **901**, a na stronie **Ma** przelewy środków dokonywane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Księgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdań na koncie 222 dokonywane jest miesięcznie dla jednostek budżetowych podległych budżetowi JST.

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.

Samorządowe jednostki budżetowe realizują następujące dochody budżetowe:

- 1) dochody budżetowe objęte planem finansowym dochodów budżetowych, z realizacji których sporządzają sprawozdania jednostkowe Rb-27S,
- 2) dochody objęte planem finansowym z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, z realizacji których sporządzają kwartalne sprawozdanie Rb-27ZZ.

Sprawozdania Rb- 27S i Rb – 27ZZ są sporządzane na podstawie ewidencji analitycznej do konta „Rachunek bieżący jednostki”. Zrealizowane dochody objęte wymienionymi sprawozdaniami są przekazywane na rachunek budżetu.

Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, ujmuje się zapisem **Wn 133, Ma 222**, sprawozdanie jednostkowe RB-27ZZ

księguje się w następujący sposób, t.j. w części należnej:

- jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów zapisem **Wn 222, Ma 901**,

- budżetowi państwa i innym jednostkom samorządu terytorialnego – zapisem **Wn 222, Ma 224**.

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 „Rachunek budżetu”.

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 przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Zapisy na koncie 223:

- Przekazanie środków z rachunku bankowego na pokrycie wydatków jednostek budżetowych
Wn 223 Ma 133
- Dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań
Wn 902 Ma 223

Księgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań na koncie 223 dokonywane jest miesięcznie dla jednostek podległych.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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,
- 5) rozrachunków z tytułu centralizacji i rozliczeń podatku VAT.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Przyjmuje się, że wpłaty na rachunek budżetu dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami są księgowane: Wn 133, Ma 222. Na koncie 224 wystąpią wówczas następujące zapisy związane z rozliczeniem uzyskanych z tego tytułu wpływów:

- zobowiązania wobec budżetu państwa, w wysokości należnej budżetowi państwa **Wn 222, Ma 224**

- zobowiązania wobec innych JST, w wysokości wynikającej z odrębnych przepisów – **Wn 222, Ma 224**

- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – **Wn 224, Ma 133**,

- przelewy dochodów należnych innej JST - **Wn 224, Ma 133**

Konto 224 służy również do rozliczeń z tytułu udziałów JST. Zapisy w ciągu roku na koncie 224 ujmowane są zapisem **Wn 133, Ma 224**. Wpływy dochodów ujmowane są jednocześnie zapisem **Wn 224, Ma 901**.

Rozliczenia dochodów realizowanych przez organy podatkowe ujmuje się następująco:

- wpływy z tytułu udziału w podatkach **Wn 133 Ma 224**
- kwartalna informacja publikowana na stronie internetowej Ministerstwa Finansów **Wn 224 Ma 901**

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

W ewidencji konta 240 ujmuje się rozrachunki m.in. z tytułu rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy, tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych, rozliczeń z tytułu centralizacji i rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Na **koncie 240** ujmowane są rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z Budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o płatność zapisem **Wn 240 Ma 909**.

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 250** ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Na koncie 250 ujmuje się także rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez JST.

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 konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Na stronie **Ma konta 260** ujmuje się w korespondencji z kontem 909 **Wn**, odsetki od zaciągniętych pożyczek. Przy spłacie odsetek stosuje się zapis **Wn 260, Ma 909**.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo **Ma** stan zaciągniętych zobowiązań finansowych (pożyczek i odsetek).

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności budżetu.

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

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

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych zapisem **Wn 962, Ma 290**.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dochodów budżetowych obciążają rozliczenia międzyokresowe i są ewidencjonowane zapisem **Wn 909, Ma 290**.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się:

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi.

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) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 5) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja analityczna do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Na koncie 901 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów dochodów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

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

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

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

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Na koncie 902 będą ujmowane wszystkie wydatki budżetu, w tym także wydatki finansowane dochodami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi.

Na koncie 902 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

- 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.

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”. Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej na następny rok budżetowy.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Gminy Zawichost).

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

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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**.

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

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

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

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek, księgowanie różnic z tytułu zaokrągleń podatku VAT).

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.

Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn tego konta ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

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 konta 993** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych urzędów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych urzędów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont budżetu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego PUMA.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Wzorek

Plan kont
dla Urzędu Miasta i Gminy Zawichost

według załącznika nr 3 rozporządzenia Ministra 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 2017 r., poz. 1911)

I. Wykaz kont

Zespól 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Zespól 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 – „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

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

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 016.

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.

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, w korespondencji z kontem 080,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

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 oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Gminy Zawichost, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki Urzędu Miasta i Gminy Zawichost lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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.

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 - Zbiory biblioteczne

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

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.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 130, 201,

2) przychód zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie otrzymanych, w korespondencji z kontem 760,

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072,

2) niedobory zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 240.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855,

2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855,

3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej 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, w korespondencji z kontem 226,

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu

tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 016 - Dobra kultury

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych oraz nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

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

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

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

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

1zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 130, 201,

2otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

1rozchód wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

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 amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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.

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, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

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 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 lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

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

- 1) środków trwałych,

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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.

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

Na kontach zespołu 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

Konto 101 – Kasa

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Zapisy księgowe na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki, dokonywane są równoległe, stosownie do realizowanych dochodów i wydatków podlegających ewidencji na koncie 133 - Rachunek budżetu

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) 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:

- 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 zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu gminy. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Na koniec roku obrotowego saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na konto 800.

Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu.

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

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 specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych ,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje

Na koncie 139 dokonuje się księgować wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

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 dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

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 też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa 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.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych

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.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki, w korespondencji z kontami 130, 135, 139.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia 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.

Do kont zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia” prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost faktury za dostawy i usługi księguje się na bieżąco chronologicznie.

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona jest 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 jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.

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

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

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

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na 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 korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, na odrębnych kartach kontowych

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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.

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

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

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

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia 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 jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, w korespondencji z kontem 401, 851,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;

3) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy z ZFŚS (dla emerytów i rencistów), w korespondencji z kontem 135,
- 2) naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 851,
- 3) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0,
- 4) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139
- 5) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.
- 6) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851,
- 7) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135

- 2) wpłata wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139,
- 3) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231,
- 4) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.
- 5) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 851.

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

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

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.

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

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

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.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 402 – Usługi obce

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

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.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 – Podatki i opłaty

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

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.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 – Wynagrodzenia

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

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), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn konta 405 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 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.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, 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 ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami wynikającymi z przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale 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 trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia 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.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

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, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

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:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 5) odpisy aktualizujące od należności, w korespondencji z kontem 290.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów,
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

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) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na inwestycje.

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.

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewniająca możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

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

Ewidencja szczegółowa w postaci subkont do konta 851 prowadzona w wyodrębnionej rachunkowości pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący,

a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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;
- 2) 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:

- 1) 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.

1Konta pozabilansowe

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

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:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych 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, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

BERMISTRZ

mgr Andrzej Wzorek

**Zasady rachunkowości oraz plan kont w zakresie ewidencji podatków i opłat
lokalnych dla organu podatkowego – Miasta i Gminy Zawichost**

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. I. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 2) kasjer - pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- 3) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;
- 4) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 5) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 6) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 7) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.);
- 8) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 11) rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- 12) urząd - urząd jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przepisy rozporządzenia dotyczące zasad rozliczeń z podatnikami stosuje się odpowiednio do inkasentów, następców prawnych podatników i podmiotów przekształconych, określonych w art. 93-106 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w treści przepisu rozróżnia się podatników i inkasentów, wówczas przepisy dotyczące podatników odnoszą się do następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych.

§ 2. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków

egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;

- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

§ 3. 1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
- 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania zwrotów służą;

1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;

2) wyciąg bankowy (również otrzymany w formie elektronicznej), jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,

4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności polecenia księgowo.

§ 4. 1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1) egzemplarza pokwitowania;

2) podatnika;

3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;

4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;

5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;

6) daty wpłaty lub wypłaty.

2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt.6 jest jednocześnie datą pokwitowania.

§ 5. 1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 4, są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.

3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.

4. Organ podatkowy może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.

§ 6.1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie,

2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.

3. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

1) numer pokwitowania;

2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;

3) tytuł wpłaty;

4) suma wpłaty cyframi i słownie,

5) okres, którego dotyczy wpłata,

6) data wpłaty.

§ 7.1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Rozdział 2

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 8. 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.).

§ 9. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

§ 10. 1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

1) konto 101 - Kasa;

2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;

3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;

4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;

6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;

4) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
5) z innymi podmiotami - nie będącymi 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.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1785 z późn. zm.).

§ 11. 1. Konta pozabilansowe obejmują:

1) Konta syntetyczne:

- a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów,

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

§ 12. 1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

§ 13. Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności budżetowych tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta

- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną W n konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

§ 14. Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku;

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

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

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

§ 16.1. Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;

4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

5) z innymi podmiotami - nie będącymi 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;

6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

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

2) na stronie Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, księguje się;

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

§ 17. Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

§ 18. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu,

§ 19. Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

§ 20. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach, syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

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

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,

- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- t) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

§ 21. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,

§ 22. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 23. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

§ 24. 1. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

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,

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. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy 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, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 25. Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

§ 26. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub napisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane 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) Przypisów rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na podstawie danych przejętych z systemu komputerowego POGRUN+ (firmy MAKUS RADIX)- osoby fizyczne i prawne, natomiast podatek od środków transportowych księguje się na podstawie danych przejętych z systemu komputerowego POST+ (firmy MARKUS RADIX), służącego do naliczania podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 7) Obsługę kasy prowadzi się przy użyciu programu komputerowego KASA+ (firmy MARKUS RADIX). System KASA+ przeznaczony jest do obsługi codziennych czynności związanych z obsługą wpłat gotówkowych i odprowadzania gotówki do banku. Kwoty wpłat są automatycznie ustalane na podstawie należności pobieranych z systemu WIP+ (MARKUS RADIX), a następnie przenoszone na konta podatników.

Rozdział 3

Rozliczanie inkasentów

§ 27. 1 Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

§ 28. 1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

3. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Rozdział 4

Instrukcja ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 29. 1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego WIP – System Windykcacji Opłat i Podatków, firmy Radix.

2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik

zatrudniony na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej, zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

3. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powinna być prowadzona zgodnie z przepisami 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). Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczenia opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 30. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje (art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
- 2) decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne);
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 5) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku (w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący).

§ 31. 1. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:

- 1) zapłaty;
- 2) potrącenia;
- 3) zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty;
- 4) umorzenia zaległości z tytułu opłaty;
- 5) przedawnienia;

2. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu.

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- 1) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
- 4) dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
- 6) decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
- 7) umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania stosunku do jednostki

- samorządu terytorialnego;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

§ 32. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- 2) wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dowód wewnętrzny: nota księgowa.

§ 33. 1. Co kwartał uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości.

2. Księgowania syntetycznego zaległości i nadpłat na koncie 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych, zgodnie z kwartalną sprawozdawczością budżetową.

§ 34. 1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się przy użyciu programu komputerowego „GOK +” firmy Markus Radix.

2. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miejską Zawichost.

2. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru organ podatkowy z urzędu wydaje decyzję określającą wysokość opłaty.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska dokonujący wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:

- 1) weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
- 2) weryfikacja danych adresowych,
- 3) sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania.

4. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 ordynacji podatkowej). W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

§ 35. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 36. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska wszczyna postępowanie w przypadku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych:

- „z urzędu” – następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.

2. W toku postępowania pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.

3. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

W przypadku braku reakcji strony postępowania nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 37. 1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana:

- 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
- 2) bezpośrednio w kasie urzędu.

2. Wpłaty przyjmuje kasjer. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Wpłaty księgowane są automatycznie na karcie podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA”. Pracownik otrzymuje kopię dowodu wpłaty i sprawdza czy kwota wpływów dziennych jest zgodna z wydrukiem analitycznym. Wpłacający otrzymuje oryginał dowodu wpłaty, kopia przekazywana jest do księgowości.

3. Do poboru opłaty za pośrednictwem banku, poczty stosuje się druki „masowych płatności” oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 236, poz.1636).

4. Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu przez pracownika Referatu Finansów. Dowody księgowe opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zostają przekazane pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu ich zaksięgowania.

5. Za termin dokonania zapłaty uważa się:

- 1) dzień wpłaty,
- 2) dzień obciążenia rachunku bankowego.

§ 38. 1. Rozliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy - Ordynacja podatkowa.

2. Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową, natomiast pobraną przez poborcę opłatę zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art. 54§ 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako polecanej, czyli 8,80 zł.

4. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu. Zaliczenia wpłaty dokonuje się z mocy prawa bez postanowienia (podatnik wskazał na dowodzie konkretny tytuł) lub z mocy prawa potwierdzając ten fakt postanowieniem, na które służy zażalenie.

5. Do nadpłat stosuje się przepisy - ustawy Ordynacja podatkowa.

Windykacja należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 39. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi po zaksięgowaniu przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów dokonuje kontroli terminowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez analizę konta podatnika (termin, wysokość wpłat) z kwotami zadeklarowanymi.

2. Upomnienia dla podatników zalegających w opłatach za gospodarowanie odpadami wystawia się w terminie nie przekraczającym 90 dni po upływie terminu płatności (raz na kwartał).

3. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy:

- 1) należność pieniężna została określona w orzeczeniu,
- 2) zobowiązany ma ustawowy obowiązek obliczenia lub uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania,
- 3) egzekucja dotyczy kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych,
- 4) egzekucję z deklaracji stosuje się jeżeli zostało w niej zamieszczone pouczenie, że stanowi ona podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

Tytuły wykonawcze

§ 40. 1. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano także decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialny za egzekucję opłaty przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości zamieszkałej do akceptacji i podpisu przez osobę upoważnioną.

2. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.

3. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

4. Zgodnie z art. 6qa – ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 z późn. zm.) - organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost.

BURMISTRZ

mgr Annettej Wzorek

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH,
OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost rachunkowość prowadzona jest przez dwa systemy informatyczne nieintegralne ze sobą.

- do obsługi rachunkowości podatkowej używane jest oprogramowanie firmy „MARKUS RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska.
- do obsługi rachunkowości budżetowej używane jest oprogramowanie PUMA firmy Zeto Software Sp. z o.o. z Olsztyna.

1. Rachunkowość Podatkowa:

- Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości podatkowej jest oprogramowanie FKB+, WIP+, POGRUN+, POST+,EGRUN+,GOK+, KASA+ przez Systemy Komputerowe MARKUS RADIX Gdańsk, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach.
- W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

2. Rachunkowość budżetowa:

- Głównym elementem systemu informatycznego PUMA wykorzystywanym do prowadzenia rachunkowości budżetowej jest moduł FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ w skrócie FK, który współpracuje z pozostałymi modułami programu PUMA, tj. BUDŻET, FAKTURY i ŚRODKI TRWAŁE.
- Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Przepływ informacji pomiędzy programami odbywa się automatycznie wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowo do modułu. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem.

3. Opis procedur i funkcji:

- Oba systemy informatyczne składają się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
- w dokumentacji systemów opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,

4. Ochrona danych:

1) Programowe zasady ochrony:

- bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu poprzez system SERWER2008 RZ -. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych,
- każdemu użytkownikowi definiuje się uprawnienia do modułów, do których może mieć dostęp,
- po uruchomieniu odpowiedniego programu użytkownik musi podać swoją nazwę a następnie hasło, co pozwala na wejście do programu i korzystanie z niego w ramach, które wcześniej zostały ustalone przez administratora programu (poprzez określenie uprawnień dostępu dla każdego zalogowanego użytkownika).

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Nazwa programu	Dostawca	Aktualna wersja	Cel wykorzystania	Data rozpoczęcia eksploatacji programu
Program: PUMA moduł FINANSE i KSIEGOWOŚĆ (FK)	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	PUMA_04_113_ Build_0013 z dnia 23.02.2018 r.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost - jednostki budżetowej, prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost – budżetu (organu)	01.01.2017 r.
Program: PUMA moduł BUDŻET	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	PUMA_04_113_ Build_0013 z dnia 23.02.2018 r.	tworzenie projektu budżetu, jego zatwierdzenie i realizacja	01.01.2017 r.
Program BeSTI@	Firma: SPUTNIK SOFTWARE	46600141 z dnia 28.01.2018 r.	Sporządzanie i wysyłka zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz z	01.01.2008 r. (sporządzanie i wysyłka

			zakresu operacji finansowych, sporządzanie sprawozdań finansowych, sporządzanie dokumentów planistycznych, takich jak budżet i WPF	dokumentów planistycznych) 01.01.2006 r. (sporządzanie i wysyłka sprawozdań)
Program: PUMA moduł: KADRY	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	PUMA_04_113_ Build_0013 z dnia 23.02.2018 r.	Wspomaganie modułu PŁACE, prowadzenie spraw kadrowych	01.01.2017 r.
Program: PUMA moduł: PŁACE	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	PUMA_04_113_ Build_0013 z dnia 23.02.2018 r.	Obsługa wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych	01.01.2018 r.
Program: KASA+ SYSTEM OBSŁUGI KASY	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	2.13 z dnia 24.04.2017 r.	Obsługa kasowa - dochody	19.05.2009 r.
Program: PŁATNIK	ASSECO Poland	10.01.001 z dnia 03.09.2015 r.	Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	01.07.2002 r.
Program: POGRUN +	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	3.17.34 z dnia 19.01.2018 r.	Wymiar podatków od osób prawnych i od osób fizycznych	19.05.2009 r.
Program: WIP+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	3.25.24 z dnia 11.01.2018 r.	Księgowość podatkowa, ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	19.05.2009 r. 01.07.2013 r.
Program: POST+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	2.010.2 z dnia 28.11.2017 r.	Naliczanie i ewidencja podatku od środków transportowych	10.06.2011 r.
Program: EGRUN+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	1.08 z dnia 29.11.2017 r.	Ewidencja gruntów i budynków	26.11.2012 r.
Program: FKB+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	3.18.22 z dnia 17.01.2018 r.	Księgowość podatkowa	08.10.2012 r.
Program: GOK+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	4.25 z dnia 27.10.2017 r.	Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	01.05.2013 r. r.
Program: PUMA moduł: Faktury	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	PUMA_04_13_ Build_00113 z dnia 23.02.2018 r.	Prowadzenie ewidencji VAT	01.01.2017 r.

Program: PUMA moduł: ŚRODKI TRWAŁE	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	PUMA_04_13_ Build_00113 z dnia 23.02.2018 r.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych	01.01.2017 r.
Program: PUMA moduł: KASA	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	PUMA_04_13_ Build_00113 z dnia 23.02.2018 r.	Obsługa kasy - wydatki	01.01.2017 r.
Faktura Biznes	Firma: Tec Sp.j. Łódź	2.0.15.54 z dnia 04.12.2017 r.	Wystawianie faktur	05.01.2012 r.

Program PUMA z firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn
Opis podstawowych funkcji wykorzystywanych modułów systemu PUMA

Moduł Finanse i Księgowość

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

Moduł umożliwia obsługę:

- finansów i księgowości budżetu,
- finansów i księgowości jednostki budżetowej,
- finansów i księgowości jednostek podległych.

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

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

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

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

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

System posiada bardzo elastyczne narzędzie, służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Bloki mogą być zdefiniowane jako uniwersalne – dla wszystkich zespołów kont lub jako bloki charakterystyczne tylko dla danego zespołu.

Moduł umożliwia między innymi:

- prowadzenie dziennika (oraz wszelkich innych dokumentów, dekretów i rejestrów) w układzie chronologicznym,
- tworzenie (wg potrzeb użytkowników) dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji związanych np. z poszczególnymi działalnościami,
- rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników,
- podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów),
- automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu,
- automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu,
- dekretowanie operacji przekazywanych z innych modułów (Środki Trwałe, Windykacja Opłat i Podatków, Płace),
- rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego,
- podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym,
- generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania, celem dokonania symulacji obrotów na kontach,
- kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący,
- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO),
- tworzenie bilansu jednostki (jednostek podległych) oraz budżetu,
- eksport bilansu z jednostek podległych (zdalnych) i ich wczytania do jednostki nadrzędnej w celu sporządzenia bilansów łącznych,
- sporządzanie w jednostce nadrzędnej bilansów łącznych z bilansów jednostek podległych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku,
- przesyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze; możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań,
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki ich eksportowi do programu Besti@.

Efektom przetwarzania są między innymi następujące zestawienia (zdefiniowanymi przez użytkownika parametrami):

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- analiza rozrachunków,
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów,
- wystawianie not odsetkowych,
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-30S, RB-31, RB-33, RB-34, RB-27ZZ, RB-N, RB-Z, RB-NDS, RB-50, RB-PDP, RB-WS.

Moduł Środki Trwałe

Celem modułu Środki Trwałe jest:

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

Moduł Środki Trwałe realizuje następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizację informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- dokonywanie przecen na żądanie,
- inwentaryzację środków trwałych,
- generowanie sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: środki trwałe z załącznikami,
- generowanie wielu różnego typu raportów,
- import danych do modułu Finanse i Księgowość.

Moduł - Płace

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

Optymalny termin uruchomienia modułu Płace to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- uzyskanie wydruków:
 - podstawowej listy płac,
 - dodatkowych list płac,
 - imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem),
 - zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu,

- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych,
- wydruk poszczególnych składników za podany okres,
- deklaracji ZUS statystyki wypłaconych zasiłków,
- podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów jednostek organizacyjnych i rodzajów list,
- wydruk osób z przekroczeniem podatku,
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, nauczyciele etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- automatyczne księgowanie płac na konkretny rozdział w FK,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia softysów i diety radnych,
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych,
- sporządzanie sprawozdań GUS i KSC.

Moduł - Budżet

Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z budżetem, zarówno na etapie tworzenia jego projektu, jak również z realizacją (po zatwierdzeniu).

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

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

Warunkiem pełnego wykorzystania aplikacji jest ścisła współpraca z modułem Finanse i Księgowość. Widoczne są w nim dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu.

Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektu budżetu,
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji,

- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module Finanse i Księgowość,
- tworzenie raportów według definiowanych przez użytkownika parametrów.

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

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego,
- projekt budżetu przed i po zmianach (z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych),
- plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej,
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania,
- plan wydatków budżetu wg grup paragrafów,
- wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów,
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych ustawowych zadań zleconych,
- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej,
- plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i dochodów własnych,
- plan przychodów i wydatków funduszy celowych,
- bilans budżetu.

Moduł - Faktury

Moduł Faktury obsługuje następujące zagadnienia:

- zakładanie i utrzymanie w aktualnym stanie kartotek produktów sprzedawanych i kupowanych przez podmiot obsługiwany,
- rejestrację faktur zakupu oraz sprzedaży i ich korekt, sporządzanie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami: rozliczanie bilansów zamknięcia, tworzenie bilansów otwarcia, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych.

Szczegółowy wykaz realizowanych funkcji:

- administracja słownikami: jednostek miar, stawek VAT, kursów walut, działów, sposobów zapłaty, PKWiU (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług), typów cen, towarów, usług,
- wystawianie faktur i inne realizowane funkcje dot. faktur: faktury sprzedaży, korekty faktur sprzedaży, szukanie dokumentów, przeglądanie dokumentów, możliwość wystawiania faktur na kilku kontrahentów jednocześnie, faktury zakupu, korekty faktur zakupu, obsługa not korygujących.

Wydruki:

- w rejestr sprzedaży,

- w zakupów,
- rejestr VAT zakupów,
- generowanie deklaracji dla podatku od towarów i usług Vat-7 i Vat-7K.

Administracja: dowolnych sposobów numerowania dokumentów, zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku, elastyczne tworzenie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nierozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych

Administracja:

- dowolnych sposobów numerowania dokumentów,
- zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku,
- elastyczne tworzenie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne,
- zarządzanie rejestrami, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów,
- konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nierozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych.

Integracja z modułami:

- Kontrahent,
- Gospodarka Nieruchomościami – automatyczne tworzenie faktur, rozliczanie faktur za dzierżawę, użytkowanie wieczyste – rozliczenia częściowe poszczególnych rat,
- Windykacja Opłat i Podatków w celu rozliczania faktur,
- Woda.

Moduł - Kadry

Zadaniem modułu Kadry jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem Płace. Optymalny termin uruchomienia modułu Kadry to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- obsługę funkcji publicznych,
- prowadzenie kartotek osobowych pracowników,
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- informacje płacowe - stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe,
- rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń,

- definiowanie dowolnych zestawień przez użytkownika z wykorzystaniem dostępnych danych,
- wyeliminowanie wielokrotnego wprowadzania informacji płacowych w kadrach i komórce naliczającej płace,
- eksport danych kadrowych i zmian do programu **Płatnik**,
- automatyczną kontrolę lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej,
- automatyczną kontrolę osób przebywających ponad 30 dni na zwolnieniu ciągłym,
- automatyczną kontrolę terminów badań lekarskich,
- automatyczną kontrolę kończących się umów na czas określony,
- kontrolę wykorzystanych / niewykorzystanych dni opieki nad dzieckiem i dni urlopu wypoczynkowego,
- wydruk umowy o pracę,
- generowanie i wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy,
- wydruk skierowania na badania lekarskie na podstawie danych zarejestrowanych w systemie,
- generowanie i wydruk karty stażu pracy,
- przywrócenie, otworzenie i edycję już zakończonej umowy,
- grupowe podwyżki dla nauczycieli.

W zakresie danych pracownika obejmuje:

- dane osobowe (poprzez integrację z modułem Kontrahent),
- składniki zatrudnienia (stawka, data zatrudnienia, stanowisko, stałe składniki płacowe, itp.),
- informacje o okresach wykonywania prac w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze,
- informacje o dzieciach na wychowaniu,
- przynależność do organizacji i pełnione funkcje publiczne,
- historię edukacji i zatrudnienia,
- ewidencję pożyczek i potrąceń,
- obsługę funduszu socjalnego (świadczenia dla pracownika),
- badania lekarskie,
- szkolenia,
- znajomość języków obcych,
- stosunek do służby wojskowej,
- informacje o emeryturach i rentach,
- informacje o urlopach, nieobecnościach, kalendarz pracownika,
- informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania.

Moduł Kasa jest przeznaczony do wspomaganie pracy kasy w jednostkach administracji państwowej. Umożliwia rejestrację wpłat i wypłat, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych.

Moduł umożliwia:

- rejestrowanie wpłat i wypłat gotówkowych,
- wydruk dowodów wpłat i wypłat,
- tworzenie i wydruk raportów kasowych,
- przyjmowanie wpłat od osoby nie zarejestrowanej w bazie kontrahentów (nazwa kontrahenta wpisywana ręcznie),
- przekazywanie danych z raportów kasowych do modułu Finanse i Księgowość,
- obsługę kasy walutowej,
- obsługę wielu kas równolegle.

Programy RADIX:

POGRUN +

System do ewidencji podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.

System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, obowiązanych do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami,
- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok (grupa K) lub za kolejne miesiące,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.,
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie kont,
- kwitariuszy w przypadku inkasa podatków przez sołtysów wsi.

WIP+

System umożliwia prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej i pozostałej księgowości dochodów. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Współpracuje z systemami POGRUN+ i KASA+.

System księgowości podatkowej „WIP+ przeznaczony jest do :

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

POST+

System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.

Podstawowe możliwości systemu:

- prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

FKB+

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Zawichost
woj. świętokrzyskie

- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

EGRUN+

System Ewidencji Gruntów z SWDE EGRUN+ służy do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów, archiwizacji jednostek rejestrowych oraz sporządzania zestawień ewidencji gruntów. Dodatkowo system umożliwia wczytywanie plików bazy danych w formacie SWDE przeznaczonych do komunikacji z innymi systemami ewidencji gruntów.

System EGRUN umożliwia:

- prowadzenie pełnej ewidencji gruntów i budynków, w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów,
- sporządzanie wymaganych przepisami raportów oraz zestawień i wykazów ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie wieloletniego archiwum jednostek rejestrowych,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

GOK+

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

System GOK+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

KASA+

System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienka kasowego Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

System KASA+ przeznaczony jest do:

- rejestracji wpłat gotówkowych/czekowych, także należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestracji wypłat gotówki z kasy,
- prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki fiskalnej,
- przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy: na jednym lub kilku stanowiskach,
- drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty,
- zamknięcia roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,
- wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+,
- sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

Inne programy

Płatnik

Płatnik – program komputerowy, tworzony przez Asseco Poland S.A., 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 jednak 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 teletransmisji lub na nośnikach (płytkach CD). Oprócz tego Płatnik zapewnia import danych z systemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Zawichost
woj. świętokrzyskie

drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty, przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego.

System „Besti@” został stworzony w ramach umowy twinningowej (nr PL2002/IB/03) oraz kontraktu na pomoc techniczną (nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL) w ramach projektu PHARE 2002/000-580.01.09. Ma on na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związku, 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, sprawozdań finansowych łącznych, w tym bilansu z wykonania budżetu jst oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian oraz uchwały budżetowej i jej zmian. 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 oraz sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego i Delegatury Krajowego Biura Wyborczego za pośrednictwem systemu TREZOR.

Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Faktura i Biznes

Wersja programu do fakturowania. Umożliwia wystawienie niezbędnych dokumentów przy sprzedaży: faktury VAT, faktury korygujące, faktury pro-forma, paragony, rachunki oraz dokumenty WZ, PW, RW, MM, PZ. Umożliwia sporządzenie zestawień i analiz, sprzedaży według klienta lub według towaru, tworzenie archiwum (kopii bezpieczeństwa). Użytkownik ma możliwość wydrukowania zestawień sprzedaży w wybranym przez siebie okresie. Wydruk zawiera listę sporządzonych faktur oraz podsumowanie.

Własny układ rejestru umożliwia nadanie własnego układu numeracji faktur i definiowania własnych rejestrów.

Kartoteka Towarów i Usług pozwala na zapisanie pozycji kartoteki, umożliwia określenie ceny sprzedaży, narzutu i marży.

Wydrukować dokument można na dowolnej drukarce tj. igłowej, atramentowej, laserowej. Istnieje możliwość eksportowania faktur do formatu JPG, PDF, HTML oraz wysyłanie dokumentu za pomocą maila.

Adresowanie kopert DL wydruk dokumentów został zaprojektowany w taki sposób, że po złożeniu faktury na trzy części adres odbiorcy faktury mieści się w okienku koperty DL.

Automatyczna aktualizacja - program posiada wbudowany automatyczny moduł aktualizacji programu przez Internet, z możliwością wyboru z Państwa strony.

Kopia bezpieczeństwa umożliwia tworzenie kopii wprowadzanych dokumentów oraz danych na dowolnie wybranym nośniku.

**Zasady ochrony danych
przed dostępem osób nieupoważnionych
do systemów komputerowych**

1. Każdy użytkownik systemu posiada:
 - hasła startowe,
 - logowanie użytkownika w sieci,
 - hasło wejścia do danego systemu,znane tylko użytkownikom i przekazane administratorowi systemu.

2. Każdy użytkownik poszczególnych aplikacji posiada dostęp do tych aplikacji, do których został upoważniony. Ograniczono dostęp do systemów tylko do godzin pracy użytkowników. Ograniczono czas używania hasła sieciowego do 30 dni, minimalnej długości do 5 znaków nie powtarzających się. Serwer zabezpieczono przed dostępem osób trzecich, umieszczając go w szafce zamykanej na klucz, wykonano odrębne zasilanie z własnymi zabezpieczeniami.

3. Zasady kopiowania danych i ich częstotliwość, zabezpieczanie dostępu do danych:
 - 1) zastosowano zabezpieczenie zapisu danych w postaci dysków (mirroring),
 - 2) zabezpieczono dane w serwerze poprzez codzienny backup całego serwera z weryfikacją zapisu na taśmie - ochrona przed utratą danych w wyniku uszkodzenia,
 - 3) na koniec roku obrotowego - przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na zewnętrzne nośniki danych, zapewniające trwałość zapisu informacji przez okres 5 lat (kopia w 2 wykonanych egzemplarzach przechowywana w sejfie i w archiwum zakładowym).

BURMISTRZ

mgr Andrzej Wzorek

OPIS SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego, po upływie roku przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Zbiory z archiwum są udostępniane za zgodą kierownika jednostki. W trakcie roku obrotowego oraz przez rok następny zbiory, o których mowa wyżej, przechowywane są w referacie finansowym w szafach zamykanych na klucz. Referat znajduje się na piętrze zabezpieczonym zamykaną kratą. Budynek urzędu posiada alarm.

Szczegółnej ochronie podlega system rachunkowości informatycznej. Stąd realizowana jest polityka bezpieczeństwa, która stanowi zestaw zabezpieczeń organizacyjnych i fizycznych, w tym procedury i instrukcje określające zasady użytkowania, administracji i ochrony systemu informatycznego.

W ramach polityki bezpieczeństwa wprowadzono:

1. Zabezpieczenia fizyczne:

- monitory ustawione są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna, drzwi i z miejsc ogólnodostępnych;
- w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązują zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu;
- sprzęt komputerowy wyposażony jest w odpowiednie zasilacze awaryjne na wypadek zaniku napięcia.

2. Zasady korzystania ze stacji roboczych:

- na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje;
- użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania;
- potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika zgodnie z obowiązującą procedurą;
- na bieżąco prowadzona jest inwentaryzacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych;
- na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające szczególnej ochrony;
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

3. Zabezpieczenia oparte na identyfikacji i autoryzacji użytkowników:

- dostęp do danych na serwerze posiada jedynie skarbnik i uprawnieni pracownicy posiadający konta logowania na serwerze i korzystający ze stacji roboczych podłączonych do sieci lokalnej;
- każdy użytkownik systemu posiada konto logowania na serwerze;

- z każdego konta może korzystać tylko jedna osoba;
- kierownik jednostki określa zasady zakładania kont dla nowych pracowników oraz sytuacje, w których konto użytkownika ma zostać zablokowane;
- użytkownicy podzieleni są grupy. Każda grupa posiada dostęp jedynie do tych danych, które są niezbędne w ich pracy, np. dostęp do danych finansowo – księgowych mają jedynie członkowie grupy „księgowości”;
- wprowadzono zakaz udostępnienia hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom;
- hasła nie mogą być zapisywane na kartkach papieru ani notowane w żadnej innej formie.

4.Ścisłe zasady archiwizacji danych:

- kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi;
- po zamknięciu każdego miesiąca tworzona jest dodatkowa kopia zapasowa na odpowiednim nośniku danych, która przechowywana jest w ogniotrwałej szafie pancерnej;
- dostęp do kopii mają jedynie osoby upoważnione.

5.Ochronę antywirusową prowadzi się według poniższych zasad:

- na wszystkich stacjach roboczych i serwerach zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe;
- konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby;
- użytkownik nie może deinstalować ani wyłączać oprogramowania antywirusowego;
- definicje szczepionek aktualizuje się nie rzadziej niż raz na tydzień;
- wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych takich, płyty CD-ROM, zewnętrzne dyski RDX oraz pobieranie z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
- wiadomości początkowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
- wszystkie dyski lokalne serwera i stacji roboczych raz w tygodniu skanowane są pod kątem zawartości wirusów.

6.Zasady dostępu do Internetu:

- dostęp do Internetu posiadają wyłącznie uprawnione osoby;
- każdy użytkownik posiada dostęp jedynie do tych usług internetowych, które są wymagane w jego pracy;
- zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z Internetu przez użytkownika.

Okresy przechowywania dokumentów księgowych określono w instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych.

BURMISTRZ
Magnolia Wzorek

