

Zarządzenie Nr 251/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie określenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta
i Gminy w Staszowie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r. Poz. 342 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z dokumentacją przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i stosowania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Staszów.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 37/2018 r z dnia 26 lutego 2018 r. Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie określenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz :

-Zarządzenie Nr 29/2019r. z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/2018 r.

-Zarządzenie Nr 18/2022 r. z dnia 04 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/2018 r.

§ 5

Zmienione niniejszym zarządzeniem dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą stosuje się ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego 2022.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów
/-/ Leszek Kopec

UZASADNIENIE

Do Zarządzenia Nr 251/2022 r z dnia 30 grudnia 2022 r. Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie określenia przyjętych zasad (polityki rachunkowości) dla Urzędu Miasta i Gminy Staszowie.

Stosownie do obowiązującego porządku prawnego, każda jednostka winna posiadać dokumentację opisującą przyjętą przez nią politykę rachunkowości. Obowiązujące przepisy prawa wyznaczają jednocześnie standardy prawne kształtujące dokumentację obowiązującą w danej jednostce.

W związku z tym, iż zmianie uległy przepisy w zakresie szczególnych zasad rachunkowości, dotyczące m. in. jednostek sektora finansów publicznych, wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Zasady (polityka rachunkowości) zawiera:

Załącznik Nr 1- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Załącznik Nr 2- Zasady rachunkowości projektów unijnych.

Załącznik Nr 3- Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Załącznik Nr 4- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Załącznik Nr 4a - Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Załącznik Nr 4b - Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy Staszów.

Załącznik Nr 5 - Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Załącznik Nr 6 – Wykaz i opis działania programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia rachunkowości stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów.

Załącznik Nr 7 - Uregulowania w zakresie podatku VAT.

Załącznik Nr 8 - Opis programowych zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 251/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 grudnia 2022 roku

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Staszów i jednostki Urząd Miasta i Gminy Staszów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Staszów 31 28-200 Staszów.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Urząd Miasta i Gminy w Staszowie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego.

Jednostka w Staszowie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą Respons autor ZETO Olsztyn.

System komputerowy ewidencji księgowej jest na bieżąco aktualizowany przez producenta firmę Respons autor ZETO Olsztyn i spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i został wprowadzony do stosowania zgodnie załącznikiem Nr 6 do niniejszej polityki rachunkowości.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę j .w.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

1) dzienniki :

- dziennik jednostki - dochody
- dziennik jednostki - wydatki
- dziennik planu finansowego
- dziennik jednostki - zaangażowanie
- dziennik pozabudżet , (depozyty, ZFŚS, Młodociani, wpływy środków wyegzekwowanych przez US od dłużników alimentacyjnych, egzekucja świadczeń udzielonych z pomocy społecznej).
- dziennik organ

2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji.

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń dzień po dniu sukcesywnie, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

Stosuje się dzienniki częściowe:

- dziennik jednostki (dochody, wydatki, zaangażowanie, faktury i inne dokumenty kosztowe),
- dziennik pozabudżet: (depozyty, ZFŚS, Młodociani, wpływy środków wyegzekwowanych przez US od dłużników alimentacyjnych, egzekucja świadczeń udzielonych z pomocy społecznej).
- obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające w roku budżetowym.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze

Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

Konta analityczne prowadzone są dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych
- długoterminowych aktywów finansowych
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- środków trwałych w budowie
- rachunków bieżących jednostki budżetowej
- kredytów bankowych
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
- należności z tytułu dochodów budżetowych
- rozliczeń dochodów budżetowych
- rozliczeń wydatków budżetowych
- rozliczeń udzielonych dotacji budżetowych
- długoterminowych należności budżetowych
- rozrachunków z budżetami

- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- pozostałych rozrachunków z pracownikami
- pozostałych rozrachunków
- zobowiązań finansowych
- przychodów finansowych i kosztów finansowych
- pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych
- funduszu jednostki
- dochodów budżetu i wydatków budżetu

Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są ewidencje ilościowo-wartościowe. W ewidencji tej dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne prowadzone są techniką komputerową za pomocą modułu Środki trwałe wchodzącej w skład programu Respons autor ZETO Olsztyn.

Dla pozostałych środków trwałych oddanych w nieodpłatne użytkowanie prowadzi się ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną techniką ręczną. Ewidencja prowadzona jest w jednostkach naturalnych, z podziałem na użytkowników.

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

Zawiera ono:

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i 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.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się:

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

- obce środki trwałe
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- pozostałe środki trwałe których wartość jest wyższa niż 100 zł i niższa lub równa 500 zł
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe

w jednostce samorządu terytorialnego

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe
- rozliczenia z innymi budżetami

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- rok

3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

- deklarację ZUS
- deklarację JPK
- deklarację PFRON
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości.

4) Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w formie elektronicznej w programie Respons eksportowane do programu BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości. Sprawozdania budżetowe jednostki Urząd Miasta i Gminy Staszów RB 27S i RB 28S - za miesiące: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień sporządzane są do dnia 10 następnego miesiąca.

1. Zakładowy plan kont zapewnia sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
2. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
5. Sprawozdanie finansowe podpisane przez kierownika jednostki / Burmistrza / i Skarbnika Gminy /względnie Zastępcę Burmistrza i Skarbnika lub Zastępcę kierownika ds budżetu/ przekazywane jest w formie dokumentu i w formie elektronicznej w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach.
6. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Do podpisywania i sposobu przekazywania sprawozdań budżetowych stosuje się odpowiednio punkt poprzedni.

Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia, Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 7,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

3. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie dokonuje się w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1). Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie”.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji finansowej, gospodarczej zgodnie ze stanem faktycznym. Ponadto podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być dowody zastępcze, dokumentujące operacje:

- a) dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych
- b) służące do zapisów zbiorczych,
- c) wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego.

2). Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu. Konta szczegółowe to konta podatników. Prowadzi się je do kont analitycznych, na stanowisku ds. ewidencji księgowej podatków. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

- a) kontach bilansowych:
 - syntetycznych księgi głównej,
 - analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- b) pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi (art. 107-119 ustawy Ordynacja podatkowa), inkasentami, w formie odrębnych rejestrów.

W wydziale finansowym należności z tytułu podatków i innych opłat ujmuje się na podstawie poleceń księgowania z wydziału finansowego do spraw podatków.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się wg rodzaju podatków.

Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na indywidualnych kontach podatników nie prowadzi się kont szczegółowych.

5. Ustalenia szczegółowe

1). Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia tj. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniobiorców i stypendystów, diet radnych i innych wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunku wydatkowego i rachunków związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez unię europejską.

2). Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się bezpośrednio w koszty na konta zespołu 4 w momencie nabycia.

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

4). 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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

5). W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5-go dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia przed tym dniem dowody księgowe do Wydziału

Finansowego po opisie merytorycznym w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. Podstawą zapisów są dowody księgowe. W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do wydziału finansowego po 5 dniu miesiąca następnego – nie ujmują się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia). Powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy.

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

7). Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), z wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca .

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

9). Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wskazane są w tej samej wielkości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

10). W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów, wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Zaangażowanie niewygasających środków ujmowane jest w księgach i sprawozdaniu jednostki budżetowej tj, Urzędu Miasta i Gminy Staszów.

11). Ewidencja szczegółowa opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, zajęcie pasa drogi prowadzona jest w Wydziale Finansowym,.

12). Grunty i prawo wieczystego użytkowania stanowiące własność Gminy Staszów i Skarbu Państwa podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej ilościowo – wartościowej – prowadzone są przez Wydział Finansowy.

13). Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów Gminy i Skarbu Państwa prowadzi Wydział GNR.

14). Zgodnie z zasadą istotności w ciągu roku budżetowego nie ujmują się w księgach rachunkowych organu operacji gospodarczych nie mających wpływu na sprawozdawczość budżetową np. naliczone niewymagalne odsetki od kredytów nie zwiększają zobowiązań w Rb-Z.

15). Należności pieniężne do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa umarza się zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Miejskiej w Staszowie w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Staszów, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego upoważnionych.

16). Raporty kasowe są sporządzane na bieżąco.

17). Wykonanie budżetu realizowane jest kasowo tj. dochody i wydatki budżetu ujmowane są w rachunkowości jednostek budżetowych i budżetów w momencie ich faktycznego wpływu, z wyjątkiem okresu przejściowego o którym mowa jest dalej, natomiast wynik finansowy memoriałowo.

18). Na rachunek organu wpływają dochody z: dotacji, subwencji, udziałów w podatkach, pomocy finansowej od innych j.s.t., dotacje z tytułów podpisanych umów i porozumień, dotacje z funduszy celowych, dochody uzyskane przez jednostki budżetowe i inne nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

19). Wszystkie dochody które wpłyną na rachunek organu a nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. na koniec każdego miesiąca księgowane są na dochody urzędu jako jednostki.

W urzędzie księgowane są jako przychody poprzez konta:

- 130-09 (konto techniczne dla dochodów realizowanych w organie) /221,
- przypis 221/720 lub 750
- sprawozdanie 800/130-09.

20). W organie udziały w innych budżetach księgowane są:

- z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych:

a) przypis na koniec okresu sprawozdawczego do kwoty jaka wpłynęła w następnym okresie sprawozdawczym – 224/901,

b) wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy – 133/224,

- z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych:

a) wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy – 133/901

b) przypis na koniec z okresu sprawozdawczego do kwoty jaka wpłynęła w następnym okresie sprawozdawczym – 224/901.

21). Okresem przejściowym jest okres nowego roku kalendarzowego, w którym pewne operacje kasowe zrealizowane na rachunkach bankowych są zaliczane do operacji budżetowych poprzedniego roku budżetowego np. udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych, których część jest przekazana w styczniu za grudzień i należy je przypisać do roku poprzedniego.

22). W terminie ustalonym w ustawie o finansach publicznych, dokonuje się zwrotu dotacji celowych na rachunek bieżący właściwych dysponentów środków budżetu państwa. Zwroty te zalicza się na zmniejszenie dochodów z tytułu otrzymanych dotacji w roku, którego dotyczą.

23). Dochody pobrane do 31 grudnia związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami przekazuje się w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych.

24). 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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

25). Odsetki od dochodów związanych bezpośrednio z działalnością podstawową np. z tytułu podatków i opłat ewidencjonowanych w §091 księgowane są na koncie 720.

Odsetki z pozostałej działalności np. od środków na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, umów cywilnoprawnych (§092) itp. księgowane są na koncie 750.

26). Koszty wpłat za Fundusz Wsparcia Policji lub Fundusz Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej klasyfikowane do wydatków budżetu zarówno do §300 jak i §617 klasyfikacji budżetowej będą ewidencjonowane w Urzędzie na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

27). Główną funkcją realizowaną przez promocję jest kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy Staszów.

Wydatki na promocję obejmują m. in.: dofinansowanie imprez okolicznościowych i artystycznych np. festyny, dożynki, zawody (strażackie, kół gospodyń wiejskich z terenu gminy, itd.), promocja w środkach masowego przekazu, zakup materiałów promocyjnych, dofinansowanie gminnych imprez sportowych i innych pod patronatem Burmistrza promujących Gminę Staszów w tym organizowanie szkoleń, konferencji, różnego rodzaju uroczystości i konkursów, np. finansowanie konkursów dla młodzieży szkolnej promującej Gminę, konferencje oświatowe, jubileuszowe, dofinansowanie delegacji zagranicznych. Wydatki na promocję obejmują również wydatki gastronomiczne, w tym na zakup potraw lokalnych (regionalnych), zakup kwiatów i wiązanek okolicznościowych itp.

28. Umarza (amortyzuje) się grunty stanowiące własność Skarbu Państwa będące w użytkowaniu wieczystym Gminy Staszów metodą liniową 5% rocznie jednorazowo za okres całego roku.

6. Zapasy

Nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- zakupionych do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, upominków które podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika.
- materiałów promocyjnych, folderów, upominków o niskiej wartości, które podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika.

Materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.

7. Należności i dochody.

Dochody budżetu gminy z tytułu dotacji, subwencji, udziałów w podatkach stanowiących dochody budżetu państwa, dochody przekazywane przez urzędy skarbowe ewidencjonowane są w księgach Urzędu w ciągu roku jako dochody zrealizowane.

Dochody te są księgowane w jednostce pod datą ostatniego dnia miesiąca i podlegają wykazaniu w sprawozdaniach jednostkowych Urzędu.

Należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami za tzw. media, wynikające z faktur, not korygujących za lata poprzednie rozliczane są w ewidencji roku budżetowego. Należności z tytułu pożyczek udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych traktowane są jako należności krótkoterminowe, bez względu na termin zapadalności.

Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekracza 3-krotności wartości opłaty pobieranej przez Poczta Polską S.A. za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

8. Koszty i wydatki.

Koszty działalności Urzędu ujmuje się na kontach zespołu 4 i 7. Koszty rodzajowe nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu 5.

Do kont zespołu 4 i 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ujętej w planach finansowych z dokładnością dział, rozdział, paragraf. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z lat poprzednich przyjmowane są na rachunek dochodów jednostki i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu gminy. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń udzielonych zaliczek, przedpłat na szkolenia pracowników księguje się na zmniejszenie wydatków.

9. Za środki trwałe i wartości niematerialne i prawne uznaje się składniki majątkowe, których wartość początkowa jest wyższa od 10 000,00 zł i przewidywany okres użytkowania dłuższy niż rok. Finansowanie ich zakupu następuje ze środków inwestycyjnych.

Wartość początkową środków trwałych powiększają koszty ulepszenia (przebudowy, modernizacji, rekonstrukcji), jeśli spowodują podwyższenie wartości użytkowej środka trwałego i suma wydatków poniesionych na ich ulepszenie w ciągu roku przekroczy kwotę 10 000,00 zł. Finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe niż 10 000,00 zł wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

Środki trwałe (konto 011) – i wartości niematerialne i prawne (konto 020) podlegają ewidencji w księdze prowadzonej w systemie komputerowym. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym).

Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo za cały rok metodą liniową na koniec roku obrotowego. Nie umarza się gruntów stanowiących własność Gminy Staszów.

Amortyzacji bilansowej podlega prawo wieczystego użytkowania gruntów.

Wieczyste użytkowanie gruntów dla potrzeb bilansowych podlega amortyzacji przez okres 20 lat wg stawki w wysokości 5% w skali roku jednorazowo za okres całego roku.

Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano nabycia.

10. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł i równej lub wyższej od 500 zł (dolna granica) i przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok są finansowane z wydatków bieżących i ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej komputerowej i księguje na koncie 013. – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych.

Zakupione meble i dywany bez względu na wartość początkową ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowo wartościowa. W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych o nieistotnej wartości początkowej wyższej niż 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 500,00 zł jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania i jednocześnie taki przedmiot objęty zostaje ilościową ewidencją pozabilansową.

Rzeczowe składniki majątku o okresie używania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 100,00 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

Licencje zaktualizowanego oprogramowania, niezależnie od wartości są finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowią koszt urzędu w dacie ich poniesienia. Ulepszenie programu komputerowego nie zwiększa jego wartości początkowej, jest finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowi koszt w dacie jego poniesienia.

Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowiące własność gminy podlegają ewidencji analitycznej ilościowej i wartościowej w Wydziale Finansowym na podstawie danych z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Geodezji i Rolnictwa .

11. Inne postanowienia.

Weksle in blanco wystawiane przez gminę tytułem spłaty zobowiązań podlegają ilościowej ewidencji pozaksięgowej.

Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, a także zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dokonanych w tym samym roku budżetowym, w którym dotacja została przyznana pomniejszają kwotę wykonanych wydatków roku budżetowego.

12. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt. 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów, praw i obiektów, trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, oraz jeżeli przeprowadzenie spisu z natury z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe -
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych

- z odpowiednimi dokumentami:
- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

13. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) **Raz w ciągu czterech lat** dokonuje się inwentaryzacji znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje, w drodze spisu z natury w dowolnym dniu roku .

b) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) **poprzez spis z natury :**

- środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- rzeczowych składników aktywów,
- papierów wartościowych (weksle, чеки obce, akcje, obligacje , bony itp.);
- druków ścisłego zarachowania.
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym

Metoda spisu z natury to podstawowa metoda inwentaryzacji środków trwałych polegająca na liczeniu i pomiarach środków trwałych. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych.

2) **w drodze potwierdzenia salda:**

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności od pracowników);
- pożyczek i kredytów;
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.,

3) **w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów:**

- wartości niematerialnych i prawnych;
- środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- grunty oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkaniowych i użytkowych ,
- udziałów w spółkach kapitałowych;
- środków pieniężnych w drodze;
- należności spornych i wątpliwych;
- rozrachunków publicznoprawnych;

- rozrachunków z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- rozliczeń okresowych czynnych i biernych ;
- funduszy własnych i specjalnych ;
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów;
- inwestycji nie zakończonych;
- wszystkich innych nie wymienionych powyżej składników aktywów i pasywów; Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji pozabilansowej ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek, zaś informację o weryfikacji stanów przekazuje się jednostkom, które są ich właścicielami.

Za teren strzeżony w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów uznaje się:

- Budynek Urzędu Miasta i Gminy Staszów ul. Opatowska 31.

14. Przyjęte zasady i uproszczenia

1). Do obsługi jednostki Urząd Miasta stosuje się niżej nazwane rachunki bankowe:

- dla dochodów
- dla wydatków
- dla depozytów
- dla ZFŚS.

2). Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty.

3). Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

4). Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Ponoszone z góry koszty polis ubezpieczeniowych, prenumeraty czasopism i wydawnictw, opłaty licencyjne i abonamentowe, opłaty dotyczące roku następnego księgowane są bezpośrednio w koszty rodzajowe w miesiącu, 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 ujmowane są w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

5). Konto 490 – Rozliczenie kosztów wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640– Rozliczenia międzyokresowe kosztów tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.

6). Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25 % ogólnej kwoty kosztów Urzędu Miasta z roku poprzedniego.

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Urząd nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych.

7). Dla obowiązku ujmowania w ewidencji księgowej rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze (tj. odprawy rentowe, emerytalne, pośmiertne i nagrody jubileuszowe) ustala się próg istotności w wysokości 3% wyniku finansowego jednostki za rok poprzedni. W ewidencji księgowej nie ujmuje się rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, których wartość nie przekracza ustalonego progu istotności”.

8). Dochody wykonywane wykazuje się na podstawie danych księgowości analitycznej do konta rachunek bieżący jednostki budżetowej 130-01 oraz 130-50 (dochody), 141-01 oraz 141-10 środki pieniężne w drodze i technicznego rachunku bieżącego dla dochodów zrealizowanych w „ Organie” 130-09 oraz kont 130 -000 (dochody) założonych na potrzeby jednostki.

Wydatki wykonane wykazuje się na podstawie danych księgowości analitycznej do konta rachunek bieżący jednostki budżetowej 130-02 (wydatki) i technicznego rachunku bieżącego dla wydatków zrealizowanych w „Organie” 130-08 oraz kont 130 -000 (wydatki) założonych na potrzeby realizacji poszczególnych projektów.

9). Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową.

10). Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarzana się i amortyzuje rocznie jednorazowo za okres całego roku. Rozpoczęcie umorzenia lub amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

11). Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej niż 500,00 zł i niższej niż 10 000,00 zł umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w dniu przyjęcia do używania.

12). Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy.

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

14). Do konta 130 Rachunek bieżący jednostki prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych (w ramach funduszu sołeckiego).

15). Należności z tytułu wydatków nie wyegzekwowane 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.

16). 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.

Zasady rachunkowości projektów unijnych

§1

1. Załącznik do zarządzenia określa zasady zarządzania projektem, którego źródłem finansowania są „środki europejskie” przekazane gminie w formie dotacji celowej.
2. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji.
3. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad szczególnych w art. 40 ufp oraz Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Realizacja projektu odbywa się na postawie decyzji lub umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą.
5. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy realizujących projekty, ujmuje się wszystkie wydatki związane z realizacją projektu.
6. Jeżeli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Dotacja podlega rozliczeniu w wyznaczonych w umowie terminach.
9. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informacje rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania wynikające z przepisów prawa polskiego, a w szczególności RB-27S i RB 28S.
10. Ewidencja księgowa realizowanego projektu musi być prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Jednostka realizująca projekt ma obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektu poprzez:
 - a) zastosowanie odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (użycie odpowiedniego rozszerzenia dla kont bilansowych i paragrafów),
 - b) sporządzenie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych,
 - c) zestawienie sald kont analitycznych.
11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy to dokumentów księgowych ujmujących zdarzenia gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i wydatków w jednostkach organizacyjnych np.; listy płac).
12. Dowody księgowe są źródłem informacji o przebiegu i efektach projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz podstawą kontroli wydatków – ich legalności, rzetelności i celowości.
13. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
14. Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało w miarę potrzeb.

15. Szczegółowe warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji celowej określa umowa zawarta przez dysponenta środków z beneficjentem dotacji.
16. W przypadku braku uregulowania niniejszym zarządzeniem postępowanie w zakresie określonego zdarzenia gospodarczego, zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

§2

Metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Przy wycenie aktywów, który powstał w wyniku współfinansowania ze środków europejskich, należy stosować przepisy prawa polskiego, a w szczególności ustawy o rachunkowości, niezależnie od tego, czy przepisy prawa unijnego przewidują zakwalifikowanie takiego wydatku do sfinansowania z funduszy pomocowych, na przykład różnice kursowe, odsetki, podatek od towarów i usług.

§3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w sposób pozwalający uzyskać szczegółowe informacje o wydatkach, jakie zostały faktycznie poniesione przez końcowych odbiorców w ramach każdego współfinansowanego projektu. Muszą one zapewnić takie informacje jak, data zapisu księgowego, kwota każdej pozycji wydatków, identyfikacja dokumentów potwierdzających wydatki oraz metoda płatności. Dokumenty księgowe muszą być potwierdzone wymagalnymi dowodami płatności, np. fakturami.
 2. W przypadku pozycji wydatków, które jedynie częściowo dotyczą współfinansowanej operacji musi być odpowiednio uzasadniona poprawność podziału danej kwoty między operacje współfinansowaną ze środków pomocowych i pozostałe operacje. Uzasadnione są te rodzaje wydatków, które uznaje się za dopuszczalne w ramach limitów lub proporcji do innych wydatków.
 3. Techniczne i finansowe projekty, raporty z postępu jego realizacji, dokumenty dotyczące zatwierdzenia dotacji, dokumenty dotyczące procedur przetargowych i kontraktowych muszą być dostępne na odpowiednim szczeblu zarządzania projektem. Odpowiednio dokumenty te winny się znajdować na stanowisku merytorycznym osób odpowiedzialnych za realizację projektu, a w zakresie rozliczeń finansowych w Wydziale Finansowym.
 4. Oryginały dokumentów poszczególnych projektów powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach (oznaczonych numerem i nazwą projektu oraz datą jego realizacji).
 5. W zakresie rozliczeń finansowych dokumenty te przechowywane są w Wydziale Finansowym. W dokumentach księgowych znajduje się wpięta kopia oryginału dokumentu potwierdzona przez Skarbnika.
 6. Całość dokumentacji związanej z etapem wnioskowania, realizacji i sprawozdawczości projektu przechowują Wydziały merytoryczne.
 7. Dokumentację należy przechowywać przez okres wynikający z przepisów UE oraz zawartych umów.
 8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy, w postaci podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz Gminy (Urzędu). Każdy taki dowód wymaga akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy.
 9. Za realizację projektu odpowiada pracownik merytoryczny.
- Zgodność wydatkowanych środków w ramach realizowanego projektu potwierdza opis:
- * wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok, zaksięgować w koszty jednostki w dział.....rozdział....., §.....,
 - * zadanie zostało wyodrębnione w księgach rachunkowych poprzez odpowiednie zapisy analityczne,
- Należność do wypłaty zatwierdza Burmistrz oraz Skarbnik Miasta lub w jego zastępstwie Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego.

§4

Ramowy plan kont dla budżetu:

Szczególną zasadą rachunkowości wykonywania budżetu jest zasada kasowa, zgodnie z którą dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. W jednostkach obowiązuje zasada memoriału, ewidencja odbywa się na kontach rozrachunkowych i kosztów i nie jest przedmiotem ewidencji w kontach budżetu. Środki europejskie ewidencjonowane są w organie na podstawowym rachunku bankowym, oraz niżej wymienionych kontach:

- *133 Rachunek podstawowy budżetu
- *222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- *223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- *901 Dochody budżetu
- *902 Wydatki budżetu
- *960 Skumulowane wyniki budżetu
- *961 Wynik wykonania budżetu

§5

Zasady klasyfikacji zdarzeń w budżecie gminy.

Sposób ewidencji operacji dotyczących realizowanego projektu zależy od zapisów w umowie o dofinansowanie, obowiązujących procedur oraz kierunków przepływu środków pieniężnych.

Środki z tytułu płatności i dotacji, stanowiące dochody jst, wpływają na rachunek bankowy budżetu, a następnie z rachunku bankowego budżetu przelewane są na rachunek bankowy jednostki realizującej projekt. Wówczas przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty i wydatki projektu ewidencjonuje jednostka realizująca w imieniu gminy projekt.

Zasady tworzenia ewidencji analitycznej.

- 1) Ewidencję analityczną tworzy się przy użyciu odpowiedniego rozszerzenia dla kont bilansowych i paragrafów klasyfikacji budżetowej na których będą ujmowane przepływy środków z dotacji.
- 2) W zakresie dochodów w postaci dotacji celowej w ramach programów lub płatności finansowych z udziałem środków europejskich oraz wydatków związanych z realizacją projektu stosuje się odpowiednie podziałki klasyfikacyjne wskazujące na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 3) W celu wyodrębnienia rachunkowości projektu konieczne jest prowadzenie ewidencji szczegółowej wyodrębnionej dla poszczególnych projektów i odpowiedniego oznaczenia dowodów księgowych. Budowa poziomów konta syntetycznego dokonywane jest w zależności od treści konta i jego przeznaczenia według wzoru.

000 konto syntetycznego

000-xx-xxx-xxxx klasyfikacja budżetowa

000-xx kod realizowanego projektu (nazwa)

Konta księgi głównej (syntetyczne) ustalone w zakładowym planie kont Załącznik 3a i 3b Zarządzenia dotyczącą również dochodów i wydatków realizowanych w ramach projektów ze środków zagranicznych powinny być wprowadzone do urządzeń księgowych w miarę potrzeb, w momencie zaistnienia operacji księgowej wymagającej utworzenia danego konta.

§6

System przetwarzania danych

1. Ewidencja księgowa dla budżetu Gminy jest prowadzona zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 251/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 grudnia 2022 roku

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu -według ceny nabycia
- b) 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,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod ich datą zinwentaryzowania,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu, a w przypadku braku wyceny wycenia się na podstawie wartości rynkowej na dzień nabycia. Wyceny dokonuje komisja powołana na podstawie zarządzenia.
- f) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

Wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. W oparciu o decyzję kierownika jednostki, wyrażoną na dowodzie OT, lub innym dokumencie, dopuszcza się przyjęcie stawek, będących podstawą odpisów umorzeniowo - amortyzacyjnych, odmiennych aniżeli określone w ustawie o rachunkowości. W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo - amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowo - amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie 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 o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej przez Kierownika tj. 10 000,00 zł podlegają umarzaniu okresowemu. Odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku na dzień 31 grudnia wg stawek amortyzacyjnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Odpis amortyzacyjny pozostałych wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na wydatki bieżące jest uznawany za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do użytkowania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

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 o wartości początkowej wyższej niż 10 000,00 zł finansuje się ze środków na inwestycje.

Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Podstawowe środki trwałe umarza się metodą liniową począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do użytkowania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 100,00zł i nieprzekraczającej kwoty 500,00 zł 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (jako organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej innej podległej jednostce do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst 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.

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności 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 uzyski 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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały otrzymane nieodpłatnie jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 6 części 5 „Ustalenia szczegółowe” załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Należności i udzielone pożyczki długoterminowe na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości), z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 6 części 5 „Ustalenia szczegółowe” załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów wycenia się wg szczegółowej

identyfikacji cen. W bilansie materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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 i inne dłużne papiery wartościowe, m. in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli wraz z należnymi odsetkami.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec kwartału.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. wycenia się wg wartości nominalnej.

Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa -wycenia się wg wartości nominalnej.

2. Ustalanie wyniku finansowego:

1 Ustalanie wyniku jednostki.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole kont 4 i 7. Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, przedstawionym w załączniku 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,

- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

W roku następnym najpóźniej w terminie 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych przez organ stanowiący Miasta i Gminy Staszów, saldo konta 860 „Wynik finansowy przeksięgowywane jest na konto 800 „Fundusz jednostki”.

2. Ustalanie wyniku w organie finansowym.

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

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym najpóźniej w terminie 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Miasta i Gminy Staszów, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 251/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 grudnia 2022 roku

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont

- 1) Ustala konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.
- 2) Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.
- 3) szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.
- 4) Wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze, bądź były księgowane operacje albo mogą wystąpić operacje.
- 5) koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
- 6) Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej). Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej określają załączniki:
 - 4a Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego
 - 4b Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy Staszów do Zarządzenia.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 4 b do zarządzenia):

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 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
- 406 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 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

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowe
- tabeli amortyzacyjnej
- Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:
- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT
- i zawiera następujące informacje:
- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- datę rozchodu i numer dowodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach

Ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest dla środków do wartości od kwoty 100,00 zł do kwoty 500,00 zł.

014 „Zbiory biblioteczne”

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych spółek, w których gmina posiada udziały.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według:

poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania, klasyfikacji budżetowej

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej

130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków i dochodów budżetowych

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według: tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i klasyfikacji budżetowej

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów których dotyczą.

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” – ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń dochodów z budżetem

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń wydatków z budżetem

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji i według jednostek

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem i klasyfikacji budżetowej.

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i klasyfikacji budżetowej.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń i klasyfikacji budżetowej.

245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów i osób.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego

310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów
Koszty według rodzaju – w jednostce przyjęto jako zasadę ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej księgowanie ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”- ujęte na kontach 400–406 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według: podziałek klasyfikacji budżetowej jednostek, którym przekazano dotacje

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów: utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu. W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w **załączniku nr 4a do zarządzenia:**

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Środki pieniężne w drodze

222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
225 Rozliczenie niewygasających wydatków
226 Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi w zakresie podatku VAT
227 Rozliczenia z organem podatkowym w zakresie podatku VAT
240 Pozostałe rozrachunki
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
903 Niewykonane wydatki
904 Niewygasające wydatki
909 Rozliczenia międzyokresowe
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach
968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu gminy służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (burmistrz miasta i gminy) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących jednostce (w urzędzie miasta i gminy), jako jednostce budżetowej.

Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty

i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych

W przypadkach nieuregulowanych w zakładowym planie kont stosuje się „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” autor Jan Charytoniuk i „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” autor Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Załącznik Nr 4a
do Zarządzenia Nr 215/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 grudnia 2022 roku

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

K o n t a b i l a n s o w e

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

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

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

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

K o n t o 133 - Rachunek budżetu						
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 -01 jako <i>sumy do wyjaśnienia</i> . Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 - rachunek bieżący ujmuje się:					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również</td> <td>- wypłaty z rachunku budżetu, w tym również</td> </tr> <tr> <td>- spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</td> <td>- 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.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również	- wypłaty z rachunku budżetu, w tym również	- spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Wn	Ma					
- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również	- wypłaty z rachunku budżetu, w tym również					
- spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	- 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.					
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: 133. – 01 rachunek podstawowy budżetu 133-02 , 133-03,133-04 i dalej rachunki środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi na realizację poszczególnych projektów.					
Uwagi	Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.					

K o n t o 134 - Kredyty bankowe						
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 – <i>Kredyty bankowe</i> ujmuje się:					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- spłatę lub umorzenie kredytu.</td> <td>- kredyt bankowy na finansowanie budżetu</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- odsetki od kredytu bankowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- spłatę lub umorzenie kredytu.	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu	
Wn	Ma					
- spłatę lub umorzenie kredytu.	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu					
	- odsetki od kredytu bankowego.					
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.					
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.					

K o n t o 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 – <i>Rachunki środków na niewygasające wydatki</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.</td> <td>- Wpłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.
Wn	Ma			
- Wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.	- Wpłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej				
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki			

K o n t o 140 - Środki pieniężne w drodze				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 140 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze</td> <td>- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze
Wn	Ma			
- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.			
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn. Które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.			

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 - <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901</td> <td>- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901
Wn	Ma			
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.			
Uwagi	Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych			

	okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.
--	--

K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</td> <td>- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Wn	Ma			
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.			
Uwagi	Wydatki urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, to na koncie tym ujmuje się jedynie rozliczenia z jednostkami budżetowymi innymi niż urząd. Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.			

K o n t o 224 - Rozrachunki budżetu						
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się:					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań,</td> <td>- przekazane przez organy podatkowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,</td> </tr> <tr> <td>- rozrachunki z innymi budżetami,</td> <td>- rozrachunki z innymi budżetami.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań,	- przekazane przez organy podatkowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,	- rozrachunki z innymi budżetami,
Wn	Ma					
- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań,	- przekazane przez organy podatkowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,					
- rozrachunki z innymi budżetami,	- rozrachunki z innymi budżetami.					
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według: <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu, 					

Uwagi	Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i są księgowane na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> . Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	
K o n t o 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 – <i>Rozliczenie niewygasających wydatków</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.	- wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

K o n t o 226 - Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jst z jednostkami organizacyjnymi i samorządowym zakładem budżetowym z tytułu VAT Na koncie 226 - <i>Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT</i> ujmuje się :	
	Wn	Ma
	- należności od jednostki organizacyjnej i samorządowego zakładu budżetowego z tytułu VAT należnego na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki	- wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne i samorządowy zakład budżetowy - kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowane na podstawie deklaracji jednostki organizacyjnej i samorządowego zakładu budżetowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeniem z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i samorządowym zakładem budżetowym.	

Uwagi	Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych i samorządowego zakładu budżetowego z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, a saldo MA konta 226 oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez organ podatkowy nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi i samorządowym zakładem budżetowym
--------------	--

K o n t o 227 - Rozliczenia z organem podatkowym z tytułu VAT					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 227 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowym, urzędem jst i samorządowym zakładam budżetowym Na koncie 227 - <i>Rozliczenia z organem podatkowym z tytułu VAT</i> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- przelewy VAT na rachunek organu podatkowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7</td> <td>- przelewy zwrotu VAT przez organ podatkowy</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przelewy VAT na rachunek organu podatkowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7	- przelewy zwrotu VAT przez organ podatkowy
Wn	Ma				
- przelewy VAT na rachunek organu podatkowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7	- przelewy zwrotu VAT przez organ podatkowy				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeniem z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i samorządowym zakładem budżetowym.				
Uwagi	Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od organu podatkowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma konta 227- stan zobowiązań wobec organu podatkowego z tytułu VAT				

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki									
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 - 01 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260. Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Dochody zrealizowane wykazane w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym organu o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224</td> <td>- Wpływ na rachunek budżetu dochodów rozliczanych za pośrednictwem konta 240</td> </tr> <tr> <td>- zaksięgowanie rachunku bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu</td> <td>- wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240</td> </tr> <tr> <td>- wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia</td> <td>- zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, na rachunek budżetu</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Dochody zrealizowane wykazane w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym organu o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224	- Wpływ na rachunek budżetu dochodów rozliczanych za pośrednictwem konta 240	- zaksięgowanie rachunku bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu	- wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240	- wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia	- zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, na rachunek budżetu
Wn	Ma								
- Dochody zrealizowane wykazane w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym organu o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224	- Wpływ na rachunek budżetu dochodów rozliczanych za pośrednictwem konta 240								
- zaksięgowanie rachunku bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu	- wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240								
- wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia	- zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, na rachunek budżetu								

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 – 01 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów.
Uwagi	W zasadzie rola konta 240 - 01 w ewidencji budżetu jest ograniczona do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych. Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

K o n t o 250 - Należności finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 - służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 – <i>Należności finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłata pożyczek udzielonych - Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych - Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami gwarancjami 	<ul style="list-style-type: none"> - Spłata udzielonych pożyczek - Umorzenie udzielonych pożyczek - Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.	
Uwagi	Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

K o n t o 260 - Zobowiązania finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 260 – <i>Zobowiązania finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - spłata zaciągniętych pożyczek, - spłata zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, - wyemitowane papiery wartościowe.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów.
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">- Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</td> </tr> </table>	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	- Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	- Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Odpis aktualizujący należności winien być dokonany z uwzględnieniem art.35 b ustawy o rachunkowości, a więc z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa możliwości zapłaty takiej wierzytelności.		
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.		

K o n t o 901 - Dochody budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jst. Na koncie 901 – <i>Dochody budżetu</i> ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">- dochody budżetu na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222</td> </tr> </table>		- dochody budżetu na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222
	- dochody budżetu na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222		

		<ul style="list-style-type: none"> - na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224. - z innych tytułów szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133 - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133 - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi - dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do całego konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego	
Uwagi	<p>Na koncie 901 ujmowane są również podatki i opłaty realizowane przez urząd miejski bezpośrednio na rachunek budżetu, a także pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe bezpośrednio na rachunek budżetu.</p> <p>W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>	

K o n t o 902 - Wydatki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst. Na koncie 902 – <i>Wydatki budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-wydatki: a)jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, b)własne, w korespondencji z kontem 133.	- przeksięgowanie wydatków na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków.	
Uwagi	Z rachunku budżetu są realizowane wydatki urzędu. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

K o n t o 903 - Niewykonane wydatki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 – <i>Niewykonane wydatki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 wynik wykonania budżetu
Uwagi	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 wynik wykonania budżetu	

K o n t o 904 - Niewygasające wydatki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 - wydatki urzędu dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie przelewów z rachunku niewygasających wydatków, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska uchwala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

K o n t o 909 - Rozliczenia międzyokresowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 lub 260).	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

K o n t o 960 - Skumulowane wyniki budżetu										
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. Na koncie 960 – <i>Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu</i> ujmuje się:									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu,</td> <td>- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu,</td> </tr> <tr> <td>- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok</td> <td>- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:</td> </tr> <tr> <td>a)przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu)</td> <td>a)przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu),</td> </tr> <tr> <td>b)przeniesienie salda konta 962.</td> <td>b)przeniesienie salda konta 962.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu,	- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu,	- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok	- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:	a)przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu)	a)przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu),	b)przeniesienie salda konta 962.
Wn	Ma									
- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu,	- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu,									
- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok	- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:									
a)przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu)	a)przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu),									
b)przeniesienie salda konta 962.	b)przeniesienie salda konta 962.									
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.									
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.									

K o n t o 961 - Wynik wykonania budżetu								
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – <i>Wynik wykonania budżetu</i> ujmuje się:							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902,</td> <td>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901,</td> </tr> <tr> <td>- przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903</td> <td>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.</td> </tr> <tr> <td>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902,	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901,	- przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903	- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.	- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.
Wn	Ma							
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902,	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901,							
- przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903	- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.							
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.								

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

K o n t o 962 - Wynik na pozostałych operacjach			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 – <i>Wynik na pozostałych operacjach</i> ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
<ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960. 		
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.		
Uwagi	Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.		

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

K o n t o 991 - Planowane dochody budżetu				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – <i>planowane dochody budżetu</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu</td> <td>- planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu
Wn	Ma			
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	- planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody			
Zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.			
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.			

K o n t o 992 - Planowane wydatki budżetu				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – <i>Planowane wydatki budżetu</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki</td> <td>- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki
Wn	Ma			
- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.			
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.			

K o n t o 993 - Rozliczenia z innymi budżetami				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 – <i>Rozliczenia z innymi budżetami</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów</td> <td>- Zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów
Wn	Ma			
- Należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów	- Zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo MA konta 993- stan zobowiązań.			

Załącznik Nr 4b
do Zarządzenia Nr 251/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 grudnia 2022 roku

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy Staszów.

K o n t a b i l a n s o w e

Zespół 0 - Aktywa trwałe

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

Zespół 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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary

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
- 406 Inne Świadczenia finansowane z budżetu
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

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

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Zespół 0 - Aktywa trwałe

K o n t o 011 - Środki trwałe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta. Na koncie 011 – <i>środki trwałe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych	- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz
	- przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.	- nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej: <ul style="list-style-type: none"> - Księgach inwentarzowych środków trwałych - tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: <ul style="list-style-type: none"> - 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 jednostki samorządu terytorialnego przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom 	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

K o n t o 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarżanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie 013 – <i>Pozostałe środki trwałe</i> ujmuje się:	
Wn	Ma

<ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji - nadwyżki środków trwałych w używaniu - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> - Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
<p>Zewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania - pozwalać na ustalenie osób u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. <p>Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych odbywać się będzie na podstawie protokołu przekazania podpisanego przez Burmistrza lub jego Z-cę.</p>	
<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>	

K o n t o 014 - Zbiory biblioteczne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach naukowych i fachowych, szkolnych oraz publicznych jeżeli włączone są do jednostki budżetowej. Na koncie 0014 Zbiory biblioteczne ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Przychód zbiorów bibliotecznych pochodzący z zakupu lub nieodpłatnie otrzymany,	- Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania
	- nadwyżki zbiorów bibliotecznych	- Niedobory zbiorów bibliotecznych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 014 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.	
Uwagi	Konto 014 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.	

K o n t o 020 - Wartości niematerialne i prawne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 – <i>Wartości niematerialne i prawne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania	1. Wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych 3. tabelach amortyzacyjnych. <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.</p>
Uwagi	<p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>

K o n t o 030 - Długoterminowe aktywa finansowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 określonego tytułu prawnego <p>Na koncie 030 – <i>Długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="547 880 1463 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 880 954 913"> Wn </th> <th data-bbox="962 880 1463 913"> Ma </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 916 954 1384"> <ul style="list-style-type: none"> - nabycie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ol style="list-style-type: none"> a)kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b)podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem. </td> <td data-bbox="962 916 1463 1384"> <ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ol style="list-style-type: none"> a)wycofanie udziałów ze spółek, b)sprzedaż udziałów akcji obcych, bonów, obligacji lub ich wykup przez emitenta, c)uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje) d)przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ol style="list-style-type: none"> a)kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b)podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ol style="list-style-type: none"> a)wycofanie udziałów ze spółek, b)sprzedaż udziałów akcji obcych, bonów, obligacji lub ich wykup przez emitenta, c)uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje) d)przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - nabycie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ol style="list-style-type: none"> a)kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b)podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ol style="list-style-type: none"> a)wycofanie udziałów ze spółek, b)sprzedaż udziałów akcji obcych, bonów, obligacji lub ich wykup przez emitenta, c)uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje) d)przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.</p>				
Uwagi	<p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>				

K o n t o 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez</p>				
	<p>jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na koncie 071 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:</p>				
	<table border="1" data-bbox="547 1912 1463 1939"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1912 954 1939"> Wn </th> <th data-bbox="962 1912 1463 1939"> Ma </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1942 954 1939"></td> <td data-bbox="962 1942 1463 1939"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	<ul style="list-style-type: none"> - Wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - Zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - Umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, - Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

K o n t o 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401</p> <p>Na koncie 072 – <i>Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</i> ujemne się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, 	<ul style="list-style-type: none"> - Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych
	<ul style="list-style-type: none"> d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. 	<ul style="list-style-type: none"> - i prawnych otrzymanych nieodpłatnie - Odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
Uwagi	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.

K o n t o 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na koncie 073 – <i>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych, - Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości ,w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, - Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do 	- Zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
	krótkoterminowych aktywów finansowych.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

K o n t o 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 księguje się: <ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych - ulepszenia środków trwałych - zakupy środków trwałych wymagających montażu. Na koncie 080 nie księguje się zakupów środków trwałych niewymagających montażu. Na koncie 080 – <i>Środki trwałe w budowie(inwestycje)</i> ujmuje się:
---	---

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, modernizacja), które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego 	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych b) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Wyodrębnia się zadania inwestycyjne realizowane przy współudziale środków opisanych w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp. poprzez analityczne określenie dla danego zadania konta 080 – itd.	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

K o n t o 1 0 1 - K a s a		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 – <i>Kasa</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływy gotówki - Nadwyżki kasowe 	<ul style="list-style-type: none"> - Rozchody gotówki - Niedobory kasowe
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	

K o n t o 1 3 0 - R a c h u n e k b i e ż ą c y j e d n o s t k i	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Dopuszcza się księgowanie na podstawie sporządzonych PK – na operacje, które nie są udokumentowane innymi dowodami księgowymi. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

	Na koncie 130 - <i>Rachunek bieżący jednostki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków budżetowych: -otrzymanych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 140 i 221, -obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	-zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, -przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810, okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223, uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dochodów budżetowych - Wydatków budżetowych. <p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków.</p> <p>W przypadku przekazywania środków dysponentom niższego stopnia ewidencja analityczna musi być prowadzona według poszczególnych dysponentów. 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 może również służyć do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.</p>	
Uwagi	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <ul style="list-style-type: none"> a)wydatków budżetowych b)dochodów budżetowych. <p>Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jst. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223; - przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem z 222. 	

K o n t o 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na koncie 135 – <i>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.	- Wypłaty środków z rachunków bankowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

K o n t o 139 - Inne rachunki bankowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 – <i>Inne rachunki bankowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie - Oprocentowanie środków na tych rachunkach - Obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty środków pieniężnych dokonane w wydzielonych rachunkach bankowych - Opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku - Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - Sum depozytowych - Sum na zlecenie - Czeków potwierdzonych. - Środków obcych na inwestycje Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym	
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

K o n t o 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej. Na koncie 140 – <i>Krótkoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych - stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce 	

	- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.			
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.			
Konto 141 - Środki pieniężne w drodze				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze</td> <td>- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze
Wn	Ma			
- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.			
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.			

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

K o n t o 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami														
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> ujmuje się:													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Należności z tytułu sprzedaży na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych</td> <td>- Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług,</td> </tr> <tr> <td>- Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,</td> <td>- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,</td> </tr> <tr> <td>- Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,</td> <td>- wartości naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego</td> </tr> <tr> <td>- Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.</td> <td>- Wpływ należności i zaliczek od odbiorców,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych lub nieistotnych,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Należności z tytułu sprzedaży na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych	- Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług,	- Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,	- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,	- Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,	- wartości naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego	- Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	- Wpływ należności i zaliczek od odbiorców,		- Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych lub nieistotnych,	
Wn	Ma													
- Należności z tytułu sprzedaży na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych	- Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług,													
- Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,	- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,													
- Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,	- wartości naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego													
- Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	- Wpływ należności i zaliczek od odbiorców,													
	- Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych lub nieistotnych,													
	- Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców													
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów, a w przypadku kontrahentów zagranicznych – oprócz waluty polskiej w walutach obcych i klasyfikacji budżetowej Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.													
Uwagi	Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.													

K o n t o 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 – <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat - Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat - Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności
<ul style="list-style-type: none"> - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat - Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności 		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: 260. dłużników 261. podziałek klasyfikacji dochodów oraz budżetów, których należności dotyczą		
Uwagi	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 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na koncie 222 - <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 130 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> -okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 130 	<ul style="list-style-type: none"> -okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych
<ul style="list-style-type: none"> - przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 130 	<ul style="list-style-type: none"> -okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych 		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczenia z budżetem gminy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.		
Uwagi	Konto 222 może wykazywać saldo Ma. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych , lecz nie przelanych na rachunek budżetu jst. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów budżetowych pobranych i przekazanych do dysponenta wyższego stopnia ,		

K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego . Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>-1. W ciągu roku okresowe lub roczne przeniesienia , na podstawie sprawozdań budżetowych , zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. - zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130..</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>1.Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>-1. W ciągu roku okresowe lub roczne przeniesienia , na podstawie sprawozdań budżetowych , zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. - zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130..</p>	<p>1.Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</p>
Wn	Ma				
<p>-1. W ciągu roku okresowe lub roczne przeniesienia , na podstawie sprawozdań budżetowych , zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. - zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130..</p>	<p>1.Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</p>				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z budżetem.				
Uwagi	<p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>				

K o n t o 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 –<i>rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w</td> <td style="vertical-align: top;">- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w	- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym,
Wn	Ma				
- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w	- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym,				

	korespondencji z kontem 130	w korespondencji z kontem 130 - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według przeznaczenia dotacji (jednostek) i klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	

K o n t o 225 - Rozrachunki z budżetami

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie 225 – <i>Rozrachunki z budżetami</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych, - Inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła, - Należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. (fundusze celowe i ZFŚS, podatek dochodowy od osób fizycznych) - VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców w całości lub części podlegający odliczeniu od VAT należnego - przekazanie z rachunku dochodów VAT należnego na rachunek budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania wobec budżetu, z tytułu nadwyżek środków obrotowych, - Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, - Zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji. - Zobowiązania budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. (fundusze celowe i ZFŚS, podatek dochodowy od osób fizycznych) - Zwrot bezpośredni podatku naliczonego z rachunku budżetu
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> - Tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów. - - klasyfikacji budżetowej 	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

K o n t o 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> - Długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, - Należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Na koncie 226 - <i>Długoterminowe należności budżetowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840. - Przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.	

K o n t o 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229- <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - Naliczone należności z tytułu inkasa składek, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu składek, - Spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów, - Podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. 	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

K o n t o 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych. Na koncie 231 – <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty za używanie własnej odzieży roboczej, - Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - Potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - Przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi w/g klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

K o n t o 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zfsś oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 – <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłacone pracownikom zaliczki, - Należności z tytułu pożyczek z zfsś, - Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - Zapłacone zobowiązania wobec pracowników, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - Wpływy należności od pracowników, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów, - Poszczególnych pracowników. 	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki													
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201 – 234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - Rozrachunki z tytułu sum depozytowych - Rozrachunki z tytułu sum na zlecenia - Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek - Rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS 												
	<ul style="list-style-type: none"> - Roszczenia sporne - Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych . <p>Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2. Powstałe należności i roszczenia</td> <td>- Powstałe zobowiązania</td> </tr> <tr> <td>3. Spłatę i zmniejszenie zobowiązań</td> <td>- Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń</td> </tr> <tr> <td>4. Ujawnione niedobory i szkody</td> <td>- Ujawnione nadwyżki</td> </tr> <tr> <td>5. Kompensatę nadwyżek z niedoborami</td> <td>- Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.</td> </tr> <tr> <td>6. Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	2. Powstałe należności i roszczenia	- Powstałe zobowiązania	3. Spłatę i zmniejszenie zobowiązań	- Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń	4. Ujawnione niedobory i szkody	- Ujawnione nadwyżki	5. Kompensatę nadwyżek z niedoborami	- Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.	6. Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	
Wn	Ma												
2. Powstałe należności i roszczenia	- Powstałe zobowiązania												
3. Spłatę i zmniejszenie zobowiązań	- Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń												
4. Ujawnione niedobory i szkody	- Ujawnione nadwyżki												
5. Kompensatę nadwyżek z niedoborami	- Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.												
6. Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.													
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów - Poszczególnych kontrahentów i osób - - klasyfikacji budżetowej 												
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.												
K o n t o 245 Wpływy do wyjaśnienia													
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki , a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów												
	<p>Na koncie 245 ujmuje się</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7. kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty</td> <td>- kwoty niewyjaśnionych wpłat</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	7. kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	- kwoty niewyjaśnionych wpłat								
Wn	Ma												
7. kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	- kwoty niewyjaśnionych wpłat												
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów - Poszczególnych kontrahentów i osób. 												
Uwagi	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat												
K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności													
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma										
Wn	Ma												

	<ul style="list-style-type: none"> - Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia ,przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu 2 - Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu 7 , a w zakresie funduszy z kontami zespołu 8. 	<ul style="list-style-type: none"> - Odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem zespołu 7, - Odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem zespołu 7, - Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów - Poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności jednostki.	

Zespół 3 - Materiały i towary

K o n t o 300 - Rozliczenie zakupu					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartości i materiałów w drodze, 2) wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru). <p>Na koncie 300 – <i>Rozliczenie zakupu</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ewidencjonuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (VAT) </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Ewidencjonuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (VAT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - Ewidencjonuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (VAT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.				
Uwagi	Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych. Saldo Wn ujmuje się w bilansie razem z zapasami, a saldo Ma łącznie z zobowiązaniami z tytułu dostaw				
K o n t o 310 - Materiały					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów. Na koncie tym ujmuje się również wartość materiałów ujętych w koszty w momencie zakupu, ale nieużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.</p> <p>Na koncie 310 – <i>Materiały</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	- Ustalona w wyniku inwentaryzacji wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte.	- Rozchód materiałów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn , które wyraża stan zapasów materiałów.	

K o n t o 330 - Towary		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego. Na koncie 330 – <i>Towary</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów.	- Rozchód i zmniejszenia.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 330 Towary umożliwi wyodrębnienie wartości towarów znajdujących się: 1) w poszczególnych punktach sprzedaży, 2) w magazynach własnych i obcych – z podziałem według osób lub jednostek materialnie odpowiedzialnych.	
Uwagi	Konto 330 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan zapasu towarów w cenie nabycia.	

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

K o n t o 400 - Amortyzacja		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 400 – <i>Amortyzacja</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Naliczone odpisy amortyzacyjne	- Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	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.	

K o n t o 401 - Zużycie materiałów i energii		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii - przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 402 - Usługi obce		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmują się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 403 - Podatki i opłaty		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej. Na koncie 403 – <i>Podatki opłaty</i> ujmują się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 404 - Wynagrodzenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 404 – <i>Wynagrodzenia</i> ujmują się:	
	Wn	Ma
	- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia	- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń - przeniesienie kosztów na

	brutto	dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 – <i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 406 służy do ewidencji kosztów z tytułu nagród, stypendiów dla uczniów stypendiów różnych i innych pomocy dla uczniów. Ewidencjonuje się koszty kwalifikowane m.in do następujących § 304,311,324,325,326. Na koncie 406 – <i>Inne świadczenia finansowane z budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 406 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 406 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 409 - Pozostałe koszty rodzajowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 406. Na koncie 409 – <i>Pozostałe koszty rodzajowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

K o n t o 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty inne dochody budżetu jst oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.</p> <p>Na koncie 720 – <i>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">- odpisy z tytułu dochodów budżetowych</td> <td style="text-align: center;">- przychody z tytułu dochodów budżetowych</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- odpisy z tytułu dochodów budżetowych	- przychody z tytułu dochodów budżetowych
Wn	Ma				
- odpisy z tytułu dochodów budżetowych	- przychody z tytułu dochodów budżetowych				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego</p> <p>- klasyfikacji budżetowej</p>				
Uwagi	<p>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.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>				

K o n t o 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenie nabycia.</p> <p>Na koncie 730 – <i>Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia.</td> <td style="text-align: center;">- przychody ze sprzedaży towarów</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia.	- przychody ze sprzedaży towarów
Wn	Ma				
-wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia.	- przychody ze sprzedaży towarów				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję analityczną do konta 730 należy prowadzić zależnie od potrzeb jednostki.</p>				
Uwagi	<p>Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.</p>				

K o n t o 750 - Przychody finansowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .</p> <p>Na koncie 750 – <i>Przychody finansowe</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.</td> <td style="text-align: center;">- Przychody z tytułu operacji finansowych – ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.	- Przychody z tytułu operacji finansowych – ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe
Wn	Ma				
- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.	- Przychody z tytułu operacji finansowych – ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe				

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, prowadzona jest w/g klasyfikacji budżetowej
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

K o n t o 751 - Koszty finansowe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – <i>Koszty finansowe</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji - odsetki od obligacji - odsetki od kredytów i pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, - ujemne różnice kursowe </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji - odsetki od obligacji - odsetki od kredytów i pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, - ujemne różnice kursowe
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji - odsetki od obligacji - odsetki od kredytów i pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, - ujemne różnice kursowe 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań ,prowadzona jest w/g klasyfikacji budżetowej.			
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.			

K o n t o 760 - Pozostałe przychody operacyjne				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750. Na koncie 760 – <i>Pozostałe przychody operacyjne</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			

	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.	- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów - odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków oraz prowadzona jest w/g klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	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.	

K o n t o 761 - Pozostałe koszty operacyjne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na koncie 761 – <i>Pozostałe koszty operacyjne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, - kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	1. Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego oraz w/g klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

K o n t o 800 - Fundusz jednostki
--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 lub 130, - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 - Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych - Wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji - Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - Przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 lub 130, - Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, - Wartość objętych akcji i udziałów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.	

K o n t o 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 – <i>dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Podziałek klasyfikacji dochodów - Jednostek , którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

K o n t o 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw z tym zastrzeżeniem , że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła - nie stanowią przychodów przyszłych okresów. Na koncie 840 – <i>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie i rozwiązanie rezerwy, - rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego .	- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: - rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

K o n t o 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – <i>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1. Wykorzystanie ZFŚS	- Naliczenie ZFŚS - Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek - Dobrowolne wpłaty, darowizny, - Opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: <ul style="list-style-type: none"> - stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS - Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. 	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

K o n t o 860 - Wynik finansowy		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	W końcu roku obrotowego: - sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405,406, 409, - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760, - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,	W końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	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.	

Z a s a d y f u n k c j o n o w a n i a k o n t p o z a b i l a n s o w y c h

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

K o n t o 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.	- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

K o n t o 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na koncie 981 – <i>Plan finansowy niewygasających wydatków</i> ujmuje się:
	Wn
	- plan finansowy niewygasających wydatków
	Ma
	- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Uwagi	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

K o n t o 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 – <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się:
	Wn
	- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
	Ma
	Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

K o n t o 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</i> ujmuje się:
	Wn
	- Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym
	Ma
	- Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy
- 2) księgi jednostki budżetowej
- 3) księgi pozabudżetu (sumy do wyjaśnienia, wadia, ZFŚS),

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez system Respons,
 - konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczone symbolem „ORGAN” i drukowane na dni kończące miesiąc,
 - konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program - dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez system Respons,
- Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolu „Jednostka”, drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienie obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

W skład pozabudżetu wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „Pozabudżet”, drukowany na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienie obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić komputerowo przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „Respons”.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych – ewidencje środków trwałych stanowiące wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie.

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI STOSOWANYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STASZÓW

W Urzędzie Miasta i Gminy Staszów ewidencja księgowa prowadzona jest komputerowo. Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu oraz Organu stanowi oprogramowanie autoryzacji ZETO Olsztyn – Respons.

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Gminy Staszów – system iPKO Biznes – Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. z siedzibą w Warszawie od 01-01-2016r., natomiast rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonuje się za pomocą programu Płatnik.

Edycje, wydania i wersje programów wykorzystywanych do prowadzenia rachunkowości ulegają zmianie na wersje wyższe w wyniku wprowadzenia zmian w funkcjonalności systemów wynikających ze zmian przepisów prawa lub nowych potrzeb jednostki.

1. Respons – Autorem programu jest ZETO Olsztyn Sp. z o.o. Eksploatację rozpoczęto od 2015r. (z wyjątkiem modułu odpady komunalne od 01-06-2014r. i koncesji alkoholowej od 01-01-2014r.). Podzielony jest na następujące moduły, związane z prowadzeniem rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Staszów.

MODUŁY RESPONS:

1. Budżet – planowanie budżetu
2. Faktury
3. FK – program ewidencji finansowo-księgowych
4. Kasa
5. Podatki – os. fizyczne
6. Kontrahenci
7. OPJ
8. POST
9. Windykacja
10. Decyzje
11. Izby rolnicze
12. Psy
13. Symulacje
14. Zaświadczenia
15. Opłaty różne
16. Gospodarka odpadami – opłaty
17. Administracja
18. Przelewy masowe
19. Nieruchomości
20. OPD
21. Środki trwałe
22. Alkon

Ad. 1.1) **Moduł Budżet** obejmuje następujące zagadnienia:

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

- zatwierdzenie 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 FK,
- tworzenie raportów i graficzna prezentacja budżetu i jego wykonania do dowolnie wybrany dzień,
- tworzenie raportów i prezentacja budżetu na dowolnie wybrany dzień.

Moduł **Budżet** służy do ewidencji uchwał Rady Miejskiej w Staszowie zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu. Ponadto, w module tym istnieje możliwość przeglądania pozycji planu dochodów i wydatków w dowolnej szczegółowości. Moduł służy również do uzupełniania i uaktualniania słownika klasyfikacji budżetowej.

Moduł Budżet jest częścią systemu Respons. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie Urzędu Miasta i Gminy Staszów i jednostek organizacyjnych w pracach związanych z projektem budżetu, a po jego zatwierdzeniu realizacja uchwalonego budżetu. Projekt jest tworzony wg klasyfikacji kont budżetowych, z możliwością wykorzystania danych z poprzednich lat. Po sporządzeniu projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne, następuje proces korygowania (zmian) a po jego zakończeniu, zatwierdzenie projektu budżetu i utworzenie budżetu realizacji.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu FK, tak by dane w module FK zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

Wersja 02.587 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.2) Moduł **Faktury** obejmuje:

- * Dodawanie faktur sprzedaży
- * Dodawanie korekt do istniejących faktur
- * Dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie
- * Rejestrowanie faktur zakupu
- * Rejestrowanie korekt faktur zakupu
- * Rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat
- * Rejestrowanie spłaty w ratach
- * Wydruk dokumentu: Faktury, paragonu, korekty
- * Wielokrotny wydruk faktur
- * Przeglądanie dokumentów
- * Wydruk listy dokumentów przeglądanych
- * Wydruk rejestru sprzedaży
- * Wydruk sprzedaży wg sposobów zapłaty
- * Zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów
- * Zarządzanie rejestrami korygującymi
- * Zamykanie / otwieranie miesiąca i roku
- * Elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny
- * Konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne
- * Naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto – niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach
- * Zaawansowany rejestr towarów i usług

Wersja 02.201 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.3.) Moduł **FK** służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości.

Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:

- Finanse i księgowość budżetu (Organ)
 - * dziennik organu
- Finanse i księgowość Urzędu
 - * dziennik dochodów,

- *dziennik wydatków,
- *dziennik pozabudżetu.

Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory Podsystemu **FK BUDŻET (Organ)**:

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe

Zbiory Moduł **FK URZĄD**:

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe

Wersja 04.338 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.4) **KASA** to moduł umożliwiający rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawienie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych.

Rodzaje raportów w Urzędzie:

- Dochody
- Wydatki
- ZFŚS

KASA to moduł służący do rejestracji i księgowania wpłat dłużnika. Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy firmy wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne wybranej kartoteki osoby fizycznej lub prawnej (np.: podatek od nieruchomości, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntów, opłatę skarbową itp.), dokonuje zapisu (księgowania) wpłat na karcie kontowej dłużnika związanej ze wskazanym rodzajem należności.

Wersja 03.874 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.5) Moduł **PODATKI OD OSÓB FIZYCZNYCH** występujący także pod nazwą **GRUNTY** umożliwia także naliczenie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami, oraz nieruchomościami. Pozwala on także na dokonanie wydruków dotyczących różnego rodzaju zestawień.

Moduł **PODATKI – os. fizyczne** obejmuje:

- * Ewidencje gospodarstw, nieruchomości, lasów osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów
- * Opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych
- * Zbycie oraz nabycie przedmiotów opodatkowania
- * Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń
- * Wystawieni oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji
- * Rejestracja potwierżeń odbioru decyzji
- * Rejestr przypisów

- * Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa
 - * Zamknięcie roku podatkowego
 - * Obsługa szablonów decyzji
 - * Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu
 - * Wydruki i zestawienia statystyczne
 - * Wydruk listy gospodarstw
 - * Wydruk zestawienia nieruchomościami
 - * Wydruk zestawienia wydanych decyzji
 - * Wykaz niewydrukowanych decyzji
 - * Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomościami
 - * Wydruk emisji wg parametrów
 - * Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości
 - * Wydruk karty gospodarstw
 - * Wydruk zestawienia zmian numerów
 - * Wydruk rejestru wymiarowego
- Wersja 04.000 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.6) Moduł **KONTRAHENCI** służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących jako kontrahenci gminni. Możliwa jest także korekta tych danych oraz ich wydruk. Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły.

Wersja 03.349 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.7) Moduł **OPJ** zajmuje się obsługą prac związanych z naliczeniem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej. Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary podatkowe stanowiące podstawę rozliczeń z Urzędem.

Wersja 04.000 build 05.008 Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Funkcje uwzględnione w module:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych
- naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości gruntów, lasów
- generowanie przypisów rat i terminów płatności do modułu Windykacji Podatkowej
- przeglądanie kartotek podatkowych
- przeprowadzanie ewidencji podatkowej nieruchomości
- wyszukiwanie i przeglądanie informacji o działkach
- wystawienie/anulowanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej
- wystawienie/anulowanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- korespondencja z podatnikami
- zawiadomienia o błędnych deklaracjach
- zawiadomienia o stawkach podatkowych
- wezwania do złożenia deklaracji
- wydruki
- zestawienia gruntów, lasów, nieruchomościami
- zestawienie deklaracji
- zestawienie kontrahentów objętych podatkiem
- rejestr decyzji
- skutki ulg w podatku od nieruchomościami
- teksty pism i słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu **OPJ**

Ad. 1.8) Moduł **POST podatek od środków transportu** zawiera następujące funkcje:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych
- ewidencjonowanie pojazdów
- naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym
- wystawienie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenia zaległych rat
- wydruki
- zestawienia i korespondencja z podatnikami

Wersja 03.492 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.9) Moduł **WINDYKACJA** obsługuje:

- podatki osoby fizycznej
- podatki podmioty prawne
- podatki od środków transportowych
- opłata za psa
- koncesja alkoholowa
- opłata za pas drogowy
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- opłaty różne (mandat karny, opłata za przystanki, opłata targowa, umowy najmu)

Wersja 05.000 build 05.008 Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Funkcje uwzględnione w module Windykacji:

- zakładanie bilansu otwarcia
- zamknięcie bilansu otwarcia
- indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty
- wydruk kartotek zaległości i nadpłat wg wybranego filtru
- naliczanie odsetek za zwłokę wg podanych parametrów
- naliczanie odsetek redyskontowych w przypadku należności kredytowych
- wystawianie upomnień do zapłaty, rejestr wystawionych upomnień, wydruk upomnień
- wystawianie wezwań do zapłaty, rejestr wystawionych wezwań, wydruk wezwań
- generowanie i obsługa tytułów wykonawczych
- obsługa nadpłat
- dzienniki wpłat (DZ), raporty kasowe (RK), dziennik wpłat bankowych (WB), zwrotów (ZW), przeksięgowania (DK), nadpłat z bilansu otwarcia (BO), nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK) oraz dzienniki inkasenckie (DI)
- przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia z możliwością dokonania zwrotu
- przeksięgowanie nadpłat z możliwością dokonania zwrotu
- obroty miesięczne z uwzględnieniem rodzaju opłaty
- zamknięcie miesiąca i roku
- wydruk rozliczenia miesięcznego – miesiące rozliczone i nierozliczone
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu

Ad.1.10) Moduł **DECYZJE** umożliwia:

- generowanie decyzji o przyznaniu ulgi (odroczenie terminu, rozłożenie na raty, umorzenie zaległości)
- drukowanie zestawienia na podstawie wydanych decyzji, w podanym zakresie czasowym, w podziale na typy decyzji

Wersja 01.321 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.11) Moduł **IZBY ROLNICZE** zawiera funkcje obsługi izb rolniczych. Obejmuje on:

- tworzenie rejestru uprawnionych do głosowania
 - pełną edycję rejestru
 - przeglądanie
 - usuwanie
 - dopisanie osób uprawnionych do głosowania o symbolach:
 1. R – dla podatników podatku rolnego
 2. US – dla podatników podatku od działów specjalnych produkcji rolnej
 3. RSP – dla członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych, którzy wnieśli wkład gruntowy do spółdzielni
 - wydruk list wyborczych według obowiązującego wzoru
 - tworzenie rejestru na podstawie definiowanych parametrów
- Wersja 01.066 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.12) Moduł **PSY** zawiera funkcje:

- ewidencjonowania kartotek podatników
 - ewidencjonowanie psów
 - wystawianie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości, umorzenia zaległych rat
 - ustalenia stawek opłat i zezwoleń
 - wydruk i przeglądanie korespondencji z podatnikami
 - edycja tekstów korespondencji
- Wersja 02.151 build 05.008 Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.13) Moduł **SYMULACJE** realizuje wyliczenie wysokości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych.

Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącego stanu danych modułów wg różnych wariantów tzn. wg stawek ustawowych, gminnych oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku lub opłaty przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku wysokości wyliczonego podatku lub opłaty wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczanie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały Rady Gminy).

Wersja 02.000 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.14) Moduł **ZAŚWIADCZENIA** zawiera następujące funkcje:

- przeglądanie kartotek podatników podatku od osób fizycznych i prawnych
- wydruk zaświadczenia o niezaleganiu w podatku lub stwierdzające stan zaległości
- wydruk zaświadczenia o wielkości gospodarstwa
- rejestr wydanych zaświadczeń
- wydruk rejestru zaświadczeń

Wersja 01.582 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.15) Moduł **OPLATY RÓŻNE** służy do pobierania różnych opłat np. opłaty targowej, grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego kredytowanego, opłaty za przystanki, umowy najmu. Wszystkie te opłaty mogą być rozliczane (pobierane) przez moduł kasa lub przez moduł windykacja.

Wersja 01.500 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.16) **GOSPODARKA ODPADAMI – OPLATY** służy do ewidencji podatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary opłaty stanowiącej podstawę rozliczeń z urzędem.

Moduł umożliwia:

- obsługę kartotek, weryfikacje deklaracji, wystawianie wezwań, decyzji
- tworzenie zestawień opłat i deklaracji, punktów adresowych
- utworzenie rejestru działalności regulowanej

Wersja 01.584 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-06-2014 r.

Ad. 1.17) Moduł **ADMINISTRACJA** zawiera funkcje obsługi użytkowników wspólnych dla wszystkich modułów, słownik płci, stany cywilne, typy ulic, słownik walut obcych, kurs walut obcych, odsetki, kalendarz dni wolnych, miejscowości i ulice, państwa, rodzaje należności i podatków, rodzaje jednostek rejestrowych, grunty, klasy gruntów, ceny zboża, terminy płatności, okręgi podatkowe.

Wersja 03.538 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.18) Moduł **PRZELEWY MASOWE** służy do automatycznego wprowadzania do systemu danych płatności z wyciągów bankowych umożliwia zarządzanie należnościami klientów Urzędu poprzez naliczanie i obsługę wpłat. Pozwala zastąpić ręczny proces wprowadzania wyciągów do systemu poprzez jego automatyzację.

Wersja 01.294 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-05-2017 r.

Ad. 1.19) Moduł **NIERUCHOMOŚCI**

Moduł **NIERUCHOMOŚCI** umożliwia gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy w zakresie ewidencjonowania nieruchomości oraz wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalania cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości. Moduł umożliwia rejestrację transakcji użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddawania nieruchomości w dzierżawę.

Wersja 02.022 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015r.

Ad. 1.20) Moduł **OPD**

Moduł **OPD** (opłaty za pas drogowy) dotyczy naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

Procedura dotyczy każdego podmiotu, który ubiega się o zezwolenie na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, takie jak:

1. prowadzenie robot w pasie drogowym;
2. umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
3. umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam i banerów;
4. zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności i w celach innych niż wymienione w ppkt 1 – 3.

Wersja 01.313 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2016 r.

Ad. 1.21) Moduł **ŚRODKI TRWAŁE**

Moduł **ŚRODKI TRWAŁE** pozwala na usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zastosowanie modułu pozwala zrealizować 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

Wersja 03.052 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2015r.

Ad.1.22) Moduł **ALKON**

Moduł ALKON (koncesje alkoholowe) jest przeznaczony do obsługi prac związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia. Moduł jest zintegrowany z modułem Kontrahenci oraz Windykacja podatkowa, co umożliwia naliczanie rat za posiadanie zezwolenia.

Moduł umożliwia:

- Obsługę kartoteki płatnika
- Obsługę punktów sprzedaży
- Obsługę wydawania zezwoleń oraz naliczania opłat do modułu Windykacja podatkowa za każdy rok posiadania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- Obsługę szablonów pism i decyzji
- Wystawianie i obsługę pism i decyzji dla punktu sprzedaży oraz zezwoleń
- Kontrolę niezapłaconych należności przez płatników w określonym terminie.
- Wydruk zestawień z danych wprowadzonych w systemie
- Ustawienie niektórych parametrów na potrzeby użytkowników
- Obsługę słowników wykorzystywanych w systemie

Wersja 02.562 build 05.008. Data rozpoczęcia 01-01-2014 r.

Uregulowania w zakresie podatku VAT

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku VAT
2. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna.
3. 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
4. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
5. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
6. Urząd jako jednostka budżetowa przekazuje do tzw. jednostki centralizującej (budżetu) podatek VAT należny z wyodrębnionego rachunku dochodów 130- VAT. Z rachunku do centralizacji (budżetu) przekazuje się kwotę podatku naliczonego wynikającą z rozliczeń(podatek VAT naliczony „do zwrotu”, zwrot podatku VAT, wynikający z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek wydatków jednostki UMiG Staszów.

W przypadku, gdy Urząd otrzyma zwrot podatku VAT:

- 1). w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków;
 - 2). w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.
7. Rozliczenie podatku VAT pomiędzy jednostkami budżetowymi a budżetem odbywa się metoda wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego. Jednostki budżetowe przekazują na rachunek budżetu kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT do zapłaty, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem. z rachunku bankowego ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (tych jednostek. Z rachunku budżetu przekazuje się do jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT do zwrotu, zwrot podatku VAT wynikający z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek tych jednostek.
 8. Wydatki w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów w ramach właściwych paragrafów pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego budżetu na rachunek bankowy wydatków jednostki.
 9. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd:
 - 1). w sprawozdaniu Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto;
 - 2). w sprawozdaniu Rb- 28 z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków budżetowych w miesiącu ich realizacji wykazywane są w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw odciążeniu to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT.

W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach budżetowych 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 miesiąca marca do miesiąca 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.

10. W związku z korektą prewskaźnika dokonana w roku następnym(§ 094) lub wydatki budżetowe (§ 453), które w przypadku braku możliwości skorygowania przychodów i kosztów należy ująć na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761.
Zaokrąglenia z tytułu VAT w ewidencji wykonania budżetu (organie) ujmować na koncie 962.

Opis programowych zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie (dalej UMiG) zobowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. Ponadto, UMiG zobowiązany jest zapewnić kontrolę nad przetwarzaniem danych w Jednostce.

W ramach zabezpieczania danych przed nieuprawnionym dostępem stosuje się ograniczanie dostępu użytkownikom wyłącznie do tych funkcji programów, które są niezbędne do wykonywania obowiązków powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku. Na każdym stanowisku z dostępem do danych znajduje się komputer ze skonfigurowanym w systemie pod danego pracownika, chronionym hasłem kontem. Ponadto każdy użytkownik oprogramowania dziedzinowego ma w nim zdefiniowany własny unikalny login wraz z hasłem oraz nadane odpowiednie, wynikające z wykonywanych na stanowisku obowiązków uprawnienia dostępu do właściwych modułów, funkcji oraz wymaganych zakresów danych.

Przy dostępie i przenoszeniu danych oraz wykorzystywaniu urządzeń przenośnych stosowane są następujące zasady bezpieczeństwa:

4. Użytkownik systemu, urządzenia lub nośnika zawierającego dane osobowe może otrzymać uprawnienia i uwierzytelnienie dostępu oraz rozpocząć pracę, pod warunkiem posiadania upoważnienia do przetwarzania wrażliwych danych oraz zastosowania zalecanych przez UMiG środków.
5. Do przetwarzania danych i przechowywania ich kopii należy stosować jedynie systemy informatyczne, urządzenia i nośniki, będące w gestii UMiG, które znajdują się w bezpiecznym obszarze, posiadają mechanizmy kontroli i odnotowywania dostępu do danych i są sprawdzone oraz zabezpieczone przez Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

Zabronione jest podłączanie urządzeń i nośników, zawierających dane poufne do urządzeń i nośników innych, niż będących w gestii UMiG.

6. Dane przetwarzane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych.

Kopie zapasowe:

- 1.a. przechowuje się w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 1.b. usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.
7. Urządzenie przenośne lub nośnik zawierający wrażliwe dane wymaga zachowania szczególnej ostrożności podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania. W szczególności, pendrive-y nie służą do przechowywania kopii bezpieczeństwa ani archiwum danych i należy je stosować tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do przeniesienia danych. Po przeniesieniu dane należy usunąć z nośnika.

Stosowanie urządzeń mobilnych i nośników (np. notebooki, pendrive-y, dyski zewnętrzne, płyty z danymi, telefony) do przechowywania oraz do przenoszenia danych wrażliwych lub zbioru z danymi poza obszar zgłoszony przez jednostkę organizacyjną do ewidencji miejsc przetwarzania, w szczególności wyniesienie ich poza UMiG, wymaga fizycznego ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zgubieniem.

W miarę możliwości dane i urządzenia powinny być zamaskowane, a urządzenia zaopatrzone w minimalne informacje kontaktowe właściciela.

8. Urządzenia i nośniki zawierające dane wrażliwe, wynoszone poza obszar zgłoszony do ewidencji, zabezpiecza się środkami ochrony kryptograficznej, co oznacza szyfrowanie danych narzędziami dostarczonymi przez ASI.
9. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające wrażliwe dane, przeznaczone do:
 - 9.1. likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
 - 9.2. przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;
 - 9.3. naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez UMiG.

Tą kategorią objęte są również dane przechowywane w urządzeniach wielofunkcyjnych.

10. Podłączenie do sieci publicznej Internet systemów informatycznych lub urządzeń, zawierających dane wrażliwe jest możliwe jedynie wtedy, gdy administrator systemu informatycznego potwierdzi, że zapewniono:
 - 1.a. kontrolę przepływu informacji między systemem informatycznym lub urządzeniem a siecią publiczną;
 - 1.b. kontrolę działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego administratora danych oraz zastosowano środki kryptograficznej ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które są przesyłane w sieci publicznej.
11. Nie należy podłączać urządzeń mobilnych, zawierających poufne dane do sieci bezprzewodowych poza UMiG.
12. Jeśli nastąpiło naruszenie bezpieczeństwa wrażliwych danych, należy stosować się do instrukcji postępowania zawartej w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych UMiG.
13. Wdrożenie zalecanych zabezpieczeń będzie monitorowane przez administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informatycznego.

Procedura tworzenia kopii zapasowych

W ramach obsługi administracyjnej programów przetwarzających dane tworzone są automatyczne kopie zapasowe bazy danych.

Ze względu na politykę autora/firmy serwisującej oprogramowanie PUMA kopie te tworzone są w następującym schemacie:

2. Dzielne lokalne – tworzone są w nocy, po każdym skończonym dniu roboczym (5 backupów tygodniowo) i trzymane są na macierzy dyskowej przez 30 dni
3. Taśmowe – codziennie zapisywane na zewnętrznym napędzie RDX, przechowywane przez 120 dni

Ponadto w ramach polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów tworzone są kopie bezpieczeństwa bazy danych wszystkich wykorzystywanych w Urzędzie programów przetwarzających dane na dedykowanym, znajdującym się w osobnym pomieszczeniu serwerze wg następującego schematu:

2. Dzielne – kopie codzienne, tworzone w nocy po każdym skończonym dniu roboczym (5 kopii)
3. Tygodniowe – piątkowa kopia dzienna staje się kopią tygodniową,
4. Miesięczne – ostatnia w miesiącu kopia tygodniowa staje się kopią miesięczną.

Kopie miesięczne zostają zarchiwizowane na nośniku zewnętrznym.

ASI sprawuje nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych.

Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dowody inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie w zamkniętych na klucz szafach.

Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

a) księgi rachunkowe - 5 lat.