

**ZARZĄDZENIE NR 37/2017
BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ**

z dnia 26 kwietnia 2017 r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446 ze zm.¹⁾) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm. ²⁾) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r., poz. 1870 ze zm.³⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Luboń stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- Nr 3 - Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- Nr 4 - Zakładowy plan kont dla Budżetu Miasta Luboń,
- Nr 5 - Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Luboń jako jednostki budżetowej,
- Nr 6 - Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
- Nr 7 - Opis systemu informatycznego służącego prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,
- Nr 8 - System ochrony danych w jednostce,
- Nr 9 - Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-ksiegowych Urzędu Miasta Luboń,
- Nr 10 - Zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna.

¹⁾ Zm. poz. 1579 i 1948.

²⁾ Zm. poz. 2255, z 2017 r. poz. 61 i 245

³⁾ Zm. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 191.


§ 2. Traci moc zarządzenie nr 47/2012 Burmistrza Miasta Luboń z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 2/2012 Burmistrza Miasta Luboń z dnia 5 stycznia 2012 r. w sprawie: ustalenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miasta Luboń oraz wykazu osób uprawnionych do składania podpisów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty, w części dotyczącej Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-ksiegowych Urzędu Miasta Luboń.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ MIASTA


Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miasta Luboń prowadzone są w Luboniu przy pl. Edmunda Bojanowskiego 2.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką ręczną i za pomocą komputera.

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

*dziennik,

*księgę główną,

*księgi pomocnicze,

*zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

*wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

* zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

* zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

*podwójnego zapisu,

*systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem:

*dochodów i wydatków budżetu jednostki, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

W urzędzie jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec (roku) na podstawie sporządzonego Pk. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konta 800 i 860 dokonuje się na koniec każdego roku na podstawie Pk. Podstawą sporządzenia sprawozdania Rb – 27S Miasta jest konto 901 (Organu) na którym księgowanie są miesięczne sprawozdania jednostek. W Urzędzie Miasta jako jednostce, funkcjonuje konto 129 funkcjonujące gdzie księguje się dochody Urzędu na podstawie odrębnego rachunku bankowego.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Wykaz kont pozabilansowych zamieszczony został w załącznikach nr 3a i 3b.

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.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FKB+.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3c oraz 3d do zarządzenia.

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

* symbole i nazwy kont

* salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

* sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Kwalifikowanie wydatków strukturalnych należy do zadań dysponentów środków określonych w poszczególnych paragrafach w układzie wykonawczym budżetu. Dysponenci obowiązani są do oznakowania każdego dokumentu finansowego pieczęcią określając, czy jest to wydatek strukturalny.

Sprawozdanie z wydatków strukturalnych jest sporządzane na podstawie wydruków konta 975 z systemu FKB.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątku

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

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

BURMISTRZ MIASTA


Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
3. Księgi inwentarzowe ilościowo – wartościowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 3.500,00 zł., ale większa niż 1000,00 zł.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. W przypadku przejęcia gruntów na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz innych tzw. „specustaw”, do czasu otrzymania wyceny, przyjmuje się w wartości 1,00 zł.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
7. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do użytkowania, a jej zakończenie- nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
8. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
9. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia,
- inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji,
- należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
- rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

10. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności:

- 1) odpisów aktualizujących należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty w odniesieniu do:
- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu do wysokości należności objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddania wniosku o zgłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do

których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot w przypadku gdy odpisem objęta jest cała należność lub w tym samym stosunku w jakim odpis objął należność pierwotną, do czasu ich otrzymania lub odpisania tych należności,

e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także odpisu ogólnego na nieściągalne należności.

2) Odpisy aktualizacyjne należności określonych w punktach a), b), c), d) ustala się indywidualnie dla poszczególnych należności lub kontrahentów na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych kontrahentów, która powinna uwzględnić przyczyny zwłoki, ewentualne problemy finansowe dłużnika, dotychczasową i obecną współpracę, posiadane zabezpieczenie.

3) Szacowanie kwoty odpisu ogólnego w przypadku należności w punkcie e) następuje zgodnie z poniższymi zasadami:

- zidentyfikowanie należności,
- ocena stopnia prawdopodobieństwa ściągalności,
- w przypadku stwierdzenia znacznego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności ustalenie wysokości odpisu aktualizacyjnego. Za wysoki stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, przyjmuje się w szczególności negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności,
- zaksięgowanie odpisu aktualizacyjnego w księgach rachunkowych.

4) Ustala się w zależności od okresu zalegania z płatnością wskaźnik %, i tak dla:

a) najmu i dzierżawy, opłaty adiacenckiej, planistycznej, opłat za refakturowane media, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przy zaleganiu:

- do 6 miesięcy – odpisu nie stosuje się,
- od 6 miesięcy do 1 roku - odpis 50%,
- powyżej 1 roku – odpis 100%,

b) trwałego zarządu, użytkowania, użytkowania wieczystego nieruchomości, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności składników gminy, mandatów karnych przy zaleganiu:

- do 1 roku – odpisu nie stosuje się,
- od 1 do 2 lat - odpis 50%
- powyżej 2 lat - odpis 100%

c) dla należności z tytułu dochodów podatkowych przy zaleganiu:

- do 1 roku – odpisu nie stosuje się,
- od 1 roku do 3 lat – odpis 30%,
- od 3 do 5 lat - odpis 60%,
- powyżej 5 lat - odpis 100%

c) nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem

skarbowym.

11. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4- "koszty według rodzaju i ich rozliczenie".
12. Wszystkie faktury są księgowane na koncie 201- „Rozrachunki i odbiorcami i dostawcami”.
13. Ze względu na terminy sprawozdawcze zobowiązanie ujmuje się w księgach danego okresu jeśli:
 - W przypadku sprawozdań miesięcznych – wpłynęły do Jednostki do 5 dnia kolejnego okresu sprawozdawczego, a do Wydziału Księgowości Budżetowej i Plac do 7 dnia kolejnego okresu sprawozdawczego.
 - W przypadku sprawozdań rocznych – wpłynęły do Wydziału Księgowości Budżetowej i Plac do dnia sporządzenia bilansu,
11. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych: Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów.
12. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje w księgach budżetu Miasta (Organie) raz w miesiącu na podstawie sprawozdań finansowych, natomiast w księgach Urzędu Miasta (jednostce) raz na koniec roku.
13. Zwrot wydatków w danym roku budżetowym przyjmuje się na umniejszenie wydatków.
14. Zwrot wydatków za rok poprzedni księguje się na koncie dochodów Jednostki z uwzględnieniem zasad ewidencji rozliczeń z tytułu VAT opisanych w załączniku nr 3.

II. Ustalenie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w: zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

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

Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku, występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

b) Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu 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”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961

przebiegowe jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memorialowo.

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, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo tego konta przebiegowe jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

BURMISTRZ MIASTA


Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych

- **Zakładowy plan kont**

Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie Urzędu Miasta Luboń i budżetu Miasta Luboń

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zakładowy plan kont opracowany został na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

- **Wykaz ksiąg rachunkowych**

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Miasta Luboń (organu) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów

bibliotecznych”

073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

129 „Rachunek dochodów jednostki –

130 „Rachunek wydatków jednostki”

132” Sukonto wydatków niewygasających (konto ewidencyjne)

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

139 „Inne rachunki bankowe”

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

221 „Należności z tytułu dochodów 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”

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409,410,411

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

750 „Przychody finansowe”

751 „Koszty finansowe”

760 „Pozostałe przychody operacyjne”

761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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 socjalny”

Oprócz kont pozabilansowych prowadzi się Wykaz gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, które prowadzone są w Wydziałach realizujących inwestycje.

Wykonanie budżetu przebiega:

* bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” i za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

- **Zasady ewidencji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)**

W ewidencji dochodów :

- Przypisu z tytułu sprzedaży opodatkowanej dokonuje się na podstawie faktury własnej następującym zapisem:

Wn konto 221/ Ma konto 720 w kwocie netto

Wn konto 240/Ma konto 225 wartość podatku VAT należnego (konta analityczne bez podziału na dział/rozdział/paragraf)

- Zapłatę należności od kontrahentów

Wn konto 129/Ma konto 240 wpłata klienta (konta analityczne bez podziału na dział/rozdział/paragraf)

- Po uzgodnieniu miesiąca dokonuje się przelewu z rachunku dochodów Urzędu Miasta na rachunek wydatków, operację ewidencjonuje się następującym zapisem:

Wn konto 225/Ma konto 129 (konta analityczne bez podziału na dział/rozdział/paragraf)

W ewidencji wydatków:

- Zakup opodatkowany - VAT naliczony

Wn konto 225-(bez /paragrafu)-0088 / Ma konto 201(konta analityczne z podziałem na dział/rozdział/paragraf)

- Rozliczenie podatku VAT z US - kwota wynikająca z deklaracji

Wn konto 409 (konto analityczne 750/75023/4530 / 225₈₉Vat dla US 750/75023/4530

- zapłata podatku VAT

Wn konto 225-000-00000-0000-0089/ Ma konto 130 - analityka 750/75023/4530

- w przypadku gdy jednostka zrealizowała dochody z tytułu zwrotu podatku naliczonego dokonuje się następujących zapisów :

Wn konto 130-000-00000-0000-0088 / Ma konto 225-000-00000-0000-0088

ewidencja zobowiązania wobec US

Wn konto 225-000-00000-0000-0089 / Ma konto 130-000-00000-0000-0088 - zapłata podatku VAT

- wpłata z dochodów z tytułu podatku VAT odzyskanego z faktur

Konto Wn 130-000-00000-0000-0088/ konto Ma 225-000-00000-0000-0088

- przeksięgowanie podatku VAT naliczonego

Konto Wn 225-(bez paragrafu)-0088 / Konto Ma 225-000-00000-0000-0089

- Korekta wydatków o kwotę uzyskaną z dochodów

Konto Wn 130-000-00000-0000-0088/- konto Ma 130 (konta analityczne z podziałem na dział/rozdział/paragraf)

- W przypadku zwrotu podatku z US

ewidencji podlega zwrot, tj. wpływ gotówki z US

BURMISTRZ MIASTA


Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Zakładowy plan kont dla Budżetu Miasta Luboń

Zakładowy plan kont dostosowany do specyfiki finansów publicznych zapewnia właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych i prawidłowe sporządzenie wymaganych sprawozdań.

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

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 z tytułu VAT
- 227 - Rozliczenia z urzędem skarbowym 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
- 968 - Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

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

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 - Rachunek budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240- 1 jako <i>sumy do wyjaśnienia</i> . Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 - rachunek bieżący ujmuje się:
Wn	Ma

	- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	- wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 obejmuje rachunek budżetu podstawowy subkonto rachunek lokat wyodrębnione rachunki bankowe na zadanie współfinansowane z budżetu środków europejskich.	
Uwagi	Rachunek budżetu służy do realizacji dochodów Organu, spłat kredytów, pożyczek i przekazywania środków do jednostek W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.	

Konto 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:	
	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,	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	

Konto 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:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.	- wypłaty 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	

Konto 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:	
	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	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901	-przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, 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 z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn 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 na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

Konto 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:	
	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	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Konto 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 urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa 	
	Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań, - rozrachunki z innymi budżetami, 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, - 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 rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe 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.				
Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.</td> <td>- wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
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.				

Konto 226 - Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133.</td> <td>Na stronie Ma ujmuje się zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie Ma ujmuje się zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133.
Wn	Ma				
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie Ma ujmuje się zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.				
Uwagi	Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.				

Konto 227 - Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT.	
	Wn	Ma
	Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie Ma konta 227 ujmuje się VAT podlegający odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy , w korespondencji z kontem 133 .
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.	

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 - 1 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 226, 227, 250, 260. Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 260 - błędy w wyciągach bankowych.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 260. - błędy w wyciągach bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Na koncie tym ujmuje się również, jako „sumy do wyjaśnienia”, różnice wynikające z błędów stwierdzonych w wyciągach bankowych do rachunków budżetu, w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

Konto 250 - Należności finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- powstanie i zwiększenie należności finansowych	- zmniejszenie należności finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową 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

Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.</td> <td>- otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, - wyemitowane papiery wartościowe.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.	- otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, - wyemitowane papiery wartościowe.
Wn	Ma				
- spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.	- 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.				

Konto 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"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.</td> <td>- Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	- Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Wn	Ma				
- 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.				

Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.</td> <td>- dochody budżetu: - – w korespondencji z kontem 222 – subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, – dochody budżetu pochodzące ze źródeł określonych w art.5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp - dochody jednostek na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224 - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133..</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.	- dochody budżetu: - – w korespondencji z kontem 222 – subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, – dochody budżetu pochodzące ze źródeł określonych w art.5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp - dochody jednostek na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224 - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133..
Wn	Ma				
- przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.	- dochody budżetu: - – w korespondencji z kontem 222 – subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, – dochody budżetu pochodzące ze źródeł określonych w art.5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp - dochody jednostek na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224 - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; - pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133..				

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do całego konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów
Uwagi	Na koncie 901 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.

Konto 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:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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>-wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich kwartalnych sprawozdań, finansowych, w korespondencji z kontem 223,</td> <td>- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jst na konto 961.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich kwartalnych sprawozdań, finansowych, w korespondencji z kontem 223,	- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jst na konto 961.
Wn	Ma				
-wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich kwartalnych sprawozdań, finansowych, w korespondencji z kontem 223,	- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jst na konto 961.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków.				
Uwagi	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.				

Konto 903 - Niewykonane wydatki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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>wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904</td> <td>Przeniesienie salda</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904	Przeniesienie salda
Wn	Ma				
wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904	Przeniesienie salda				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej					
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961				

Konto 904 - Niewygasające wydatki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – <i>Niewygasające wydatki</i> ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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>- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901.</td> <td>- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Wn	Ma				
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, 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 Miasta uchwała 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.				

Konto 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:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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				

	- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 i 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.	

Konto 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:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu) b) przeniesienie salda konta 962. 	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), 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.	

Konto 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:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960, - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 903 	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn 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.

Konto 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
	<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 prowadzenia 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.	

Konto 968 - Prywatyzacja

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 – <i>Prywatyzacja</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody pokryte środkami z prywatyzacji - finansowanie deficytu budżetu (księgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego), w korespondencji z kontem 960. 	- przychody z tytułu prywatyzacji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów.	
Uwagi	Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 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:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Konto 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"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- planowane wydatki budżetu</td> <td>- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.</td> </tr> <tr> <td>- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- planowane wydatki budżetu	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.	- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	
Wn	Ma						
- planowane wydatki budżetu	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.						
- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki							
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.						

Konto 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"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- należności z innych budżetów</td> <td>- zobowiązania wobec innych budżetów</td> </tr> <tr> <td>- oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów</td> <td>- oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- należności z innych budżetów	- zobowiązania wobec innych budżetów	- oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów	- oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.
Wn	Ma						
- należności z innych budżetów	- zobowiązania wobec innych budżetów						
- oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów	- oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.						
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej							
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 -stan zobowiązań .						

BURMISTRZ MIASTA

Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Luboń

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miasta Luboń

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 129 Rachunek dochodów jednostki
- 130 Rachunek wydatków jednostki
- 132 Subkonto wydatków niewygasających w jednostce
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów jednostki
- 223 Rozliczenie wydatków jednostki
- 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 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 400 Zużycie materiałów i energii
- 401 Usługi obce
- 402 Podatki i opłaty
- 403 Wynagrodzenia
- 404 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

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

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych**Zespół 0 - Aktywa trwałe**

Konto 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 umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koncie 011 – <i>środki trwałe</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"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz 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"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją . 			
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.			

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie 013 – <i>Pozostałe środki trwałe</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"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych odbywać się będzie na podstawie protokołu przekazania podpisanego przez Burmistrza lub jego Z-cę.			
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.			

Konto 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:			
	<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			

	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania 	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych
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> <ul style="list-style-type: none"> - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych - tabelach amortyzacyjnych. <p>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	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

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 o terminie wykupu dłuższym niż 1 rok <p>Na koncie 030 – <i>Długoterminowe aktywa 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="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Zwiększenie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul 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 style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, <ul 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"> - Zwiększenie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul 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, <ul 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"> - Zwiększenie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul 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, <ul 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	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.					
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.					

Konto 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 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" 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					

	<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.	

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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. Na koncie 072 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:	
	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, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. 	<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 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.	

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		

	<p>Przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 krótkoterminowych aktywów finansowych. 	- Zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
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.	

Konto 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.</p> <p>Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje) ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych b) wartości niematerialnych i prawnych c) 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 współdziałaniu 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 koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 129 - Rachunek dochodów jednostki –		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Wn	Ma
	<p>Na stronie Wn konta 129 ewidencjonuje się w szczególności wpływy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ze zrealizowanych dochodów z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) dochodów przypisanych, b) dochodów nieprzypisanych, c) wpłat z kasy, d) sum pieniężnych w drodze; 2. z oprocentowania środków na rachunku bankowym; 3. z odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności; 4. dotyczące rozliczeń z lat ubiegłych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu, - zwroty nadpłat, - omyłkowe uznania,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna dochodów budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów.
Uwagi	Konto 129 w zakresie dochodów może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków obrotowych na rachunku jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przekazane przez jednostkę na rachunek budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 129 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 - Rachunek wydatków jednostki –					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 - <i>Rachunek bieżący jednostki</i> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>-zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, -przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		-zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, -przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,
Wn	Ma				
	-zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, -przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków.				
Uwagi	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.				

Konto 132 - Subkonto wydatków niewygasających w jednostce					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 132 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 132 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 132 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku środków niewygasających Na koncie 132 - ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- przelew środków z budżetu</td> <td>-zrealizowane wydatki ujęte w planie wydatków niewygasających,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przelew środków z budżetu	-zrealizowane wydatki ujęte w planie wydatków niewygasających,
Wn	Ma				
- przelew środków z budżetu	-zrealizowane wydatki ujęte w planie wydatków niewygasających,				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wydatków niewygasających jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków.				
Uwagi					

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka. Na koncie 135 – <i>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</i> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.</td> <td>- wypłaty środków z rachunku bankowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.	- wypłaty środków z rachunku bankowego.
Wn	Ma				
- wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.	- wypłaty środków z rachunku bankowego.				

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 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 i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 – <i>Inne rachunki bankowe</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"> - Wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie - Oprocentowanie środków na tych rachunkach </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wyплаты środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych - Opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku </td> </tr> </tbody> </table>	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
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Wyплаты środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych - Opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku 			
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. 			
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.			

Konto 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 też w walutach obcych. Na koncie 140 – <i>Krótkoterminowe aktywa 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;">- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych</td> <td style="vertical-align: top;">- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych
Wn	Ma			
- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych	- 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 papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.			

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" 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;">- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze</td> <td style="vertical-align: top;">- 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 krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konto 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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> ujmują się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych - Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - Wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych - Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych - Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - Wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - 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 podziałek klasyfikacji budżetowej. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania w danym miesiącu faktur i rachunków otrzymanych w następnym miesiącu (na przełomie miesiąca). Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.			
Uwagi	Nie ujmują 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.			

Konto 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> ujmują się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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> <ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<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.
Wn	Ma			
<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 ujmują 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: - podziałek klasyfikacji dochodów			
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. Do błędnych zapisów zwrotów nadpłat wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.			

Konto 222 - Rozliczenie dochodów jednostki				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych			
	<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 przelane do budżetu</td> <td>- przekięgowania na konto 800 zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- dochody budżetowe przelane do budżetu
Wn	Ma			
- dochody budżetowe przelane do budżetu	- przekięgowania na konto 800 zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu.			
Uwagi				

Konto 223 Rozliczenie wydatków jednostki				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych zapisanych w jej planie finansowym			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe - przeniesienie zrealizowanych wydatków własnych jednostki na podstawie sprawozdań budżetowych</td> <td>- wpływy środków budżetowych pokrycie wydatków ujętych w planie jednostki</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe - przeniesienie zrealizowanych wydatków własnych jednostki na podstawie sprawozdań budżetowych
Wn	Ma			
- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe - przeniesienie zrealizowanych wydatków własnych jednostki na podstawie sprawozdań budżetowych	- wpływy środków budżetowych pokrycie wydatków ujętych w planie jednostki			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu.			
Uwagi				

Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 –rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich ujmuję 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>- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130</td> <td>- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130
Wn	Ma			
- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130	- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, 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, oraz zaliczek z tyt. płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.			
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.			

Konto 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 – Rozrachunki z budżetami ujmuję 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>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.</td> <td>- Zobowiązania wobec budżetu, z tytułu nadwyżek środków obrotowych, - Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, - Zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	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.
Wn	Ma			
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.	- Zobowiązania wobec budżetu, z tytułu nadwyżek środków obrotowych, - Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, - Zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji.			

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

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 226 służy do ewidencji:</p> <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. <p>Na koncie 226 - <i>Długoterminowe należności budżetowe</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840.</td> <td>- Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840.	- Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221.
Wn	Ma				
- Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840.	- Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy 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.				

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</p> <p>Na koncie 229- <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu składek, - Spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych. </td> </tr> </tbody> </table>	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.
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.				

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych.</p> <p>Na koncie 231 – <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - 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. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - Przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - 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.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - 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	Ewidencji na koncie 231 dokonuje się na podstawie zbiorczej noty memoriałowej sporządzonej w dniu dokonania wypłaty wynagrodzeń.
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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 zfśś oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.</p> <p>Na koncie 234 – <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Wypłacone pracownikom zaliczki, - Należności z tytułu pożyczek z zfśś, - Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - Zapłacone zobowiązania wobec pracowników, </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - Wpływy należności od pracowników, </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłacone pracownikom zaliczki, - Należności z tytułu pożyczek z zfśś, - Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - Zapłacone zobowiązania wobec pracowników, 	<ul style="list-style-type: none"> - Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - Wpływy należności od pracowników,
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - Wypłacone pracownikom zaliczki, - Należności z tytułu pożyczek z zfśś, - Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - Zapłacone zobowiązania wobec pracowników, 	<ul style="list-style-type: none"> - Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - Wpływy należności od pracowników, 				
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.				

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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:</p> <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 - Roszczenia sporne - Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Powstałe należności i roszczenia - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań - Ujawnione niedobory i szkody - Kompensatę nadwyżek z niedoborami - Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Powstałe zobowiązania - Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - Ujawnione nadwyżki - Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe należności i roszczenia - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań - Ujawnione niedobory i szkody - Kompensatę nadwyżek z niedoborami - Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe zobowiązania - Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - Ujawnione nadwyżki - Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe należności i roszczenia - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań - Ujawnione niedobory i szkody - Kompensatę nadwyżek z niedoborami - Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe zobowiązania - Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - Ujawnione nadwyżki - Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń 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. 				
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.				

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 245 – <i>Wpływy do wyjaśnienia</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty</td> <td>- Kwoty niewyjaśnionych wpłat</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	- Kwoty niewyjaśnionych wpłat
Wn	Ma				
- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	- Kwoty niewyjaśnionych wpłat				

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Uwagi	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 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"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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. </td> <td> <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. </td> </tr> </tbody> </table>	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.
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 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Naliczone odpisy amortyzacyjne </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Naliczone odpisy amortyzacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> - Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - Naliczone odpisy amortyzacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.				

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii . Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii - przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860 </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii - przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Analityka konta: 4210, 4260, 4240,

Konto 402 - Usługi obce					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- poniesione koszty usług obcych</td> <td>- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- poniesione koszty usług obcych	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860
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. Analityka konta: 4270, 4280, 4300, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400, 4430,				

Konto 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> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- poniesione koszty z ww. tytułów</td> <td>- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- poniesione koszty z ww. tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
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. Analityka konta: 4430, 4480, 4500, 4520, 4530				

Konto 404 - Wynagrodzenia					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 - <i>Wynagrodzenia</i> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto</td> <td>- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto	- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
Wn	Ma				
- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto	- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń - przeniesienie kosztów na 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. Analityka konta: 4010, 4040, 4170,				

Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- poniesione koszty z ww. tytułów</td> <td>- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- poniesione koszty z ww. tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
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. Analityka konta: 3020, 4110, 4120, 4280, 4440, 4700

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie 409 – <i>Pozostałe koszty rodzajowe</i> ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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>- poniesione koszty z ww. tytułów</td> <td>- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- poniesione koszty z ww. tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
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. Analityka konta: 3020, 4140, 4410, 4420, 4430, 4560, 4610, 4190				

Konto 410 - koszty Innych świadczeń finansowanych z budżetu					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu Na koncie 410 – ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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>- poniesione koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu</td> <td>Zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 80</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- poniesione koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu	Zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 80
Wn	Ma				
- poniesione koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu	Zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 80				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 410 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego. jednostki				
Uwagi	Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Analityka konta : 3030, 3050, 3260, 3240, 3110				

Konto 411- Koszty pozostałych obciążeń					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 411 służy do ewidencji kosztów pozostałych obciążeń Na koncie 411 – ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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>- Poniesione koszty pozostałych obciążeń</td> <td>- zmniejszenie kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 80</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione koszty pozostałych obciążeń	- zmniejszenie kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 80
Wn	Ma				
- Poniesione koszty pozostałych obciążeń	- zmniejszenie kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 80				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 411 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostek.				
Uwagi	Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 Analityka konta: 2850, 2910				

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konto 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 państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</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>- odpisy z tytułu dochodów budżetowych</td> <td>- 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 do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <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 sporządzone przez te organy.</p>				
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>				

Konto 750 - Przychody finansowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.</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>- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.</td> <td>- 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	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p>				
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>				

Konto 751 - Koszty finansowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na koncie 751 – <i>Koszty 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> <ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji - odsetki od obligacji - odsetki od kredytów i pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań - odsetki obciążające środki trwałe w budowie - ujemne różnice kursowe </td> <td>- 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 - odsetki obciążające środki trwałe w budowie - ujemne różnice kursowe 	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860.
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 - odsetki obciążające środki trwałe w budowie - ujemne różnice kursowe 	- 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. Odsetki obciążające inwestycje rozliczane są na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego.
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.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą 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"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.</td> <td>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie</td> </tr> </tbody> </table>	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 - pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
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 - pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, 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.				
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.				

Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe</td> <td>- Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe	- Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.
Wn	Ma				
- Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe	- 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.				
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 sald				

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - Fundusz jednostki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 – <i>Fundusz jednostki</i> ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz aportu wniesionego w formie wkładu niepieniężnego. - Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (wnip) oraz środków trwałych w budowie, - Wartość objętych akcji i udziałów, - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.
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. Wyróżnia się konta: 800/2 -Fundusz jednostki -środki obrotowe 800/3- Fundusz jednostki środki trwałe i inwestycje	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych 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, zakup środków trwałych oraz WNiP. Zapisu dokonują raz w miesiącu kwotą zbiorczą wg zestawienia wydatków inwestycyjnych 	<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	Nie prowadzi się szczegółowej ewidencji według podziałek klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Konto 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. Na koncie 840 – <i>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego	- utworzenie lub 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.	

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – <i>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Wykorzystanie zfs.	- Naliczenie zfs - Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z zfs pożyczek - Dobrowolne wpłaty, darowizny, - Opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zfs
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: - Źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych..	

Konto 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, 409, 410, 411 - wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760, - wartość kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751, - wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800	W końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800
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 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 975 - Wydatki strukturalne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na koncie 975 – <i>Wydatki strukturalne</i> ujmuje się:
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Uwagi	

Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.</td> <td>- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
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.				

Konto 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:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- plan finansowy niewygasających wydatków</td> <td>- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- plan finansowy niewygasających wydatków	- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
Wn	Ma				
- plan finansowy niewygasających wydatków	- 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.				

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 – <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</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>- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</td> <td>- Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Wn	Ma				
- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- 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 klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 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		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej - Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej - Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. 	<p>Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej - Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. 	<p>Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p>		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.		
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.		

BURMISTRZ MIASTA

 Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3a i 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB+.-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 19.12.2008 r.
2. Naliczanie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego „POGRUN+”-wprowadzono od użytku w Urzędzie Miasta od 25.09.2009 r.
3. Windykacja opłat i podatków „WIP+”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 25.09.2009 r.
4. Sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników - „PLACE+”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 25.09.2009r.
5. Rejestr pojazdów oraz rozliczanie opłat z tytułu podatku od środków transportu - „POST+” -wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta w 2015 r.”
6. Rejestr i wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu „ALK+”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta w 2015 r.
7. Ewidencja zaangażowania – Rejestr zaangażowania środków budżetowych DOSKOMP - wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta w 2009 r.
8. Rejestr środków trwałych oraz rejestr wyposażenia – „PROBIT MAJĄTEK TRWAŁY” wprowadzono do użytku
9. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów - „EGW+” - wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta w 2015 r.
10. Rejestr faktur i rachunków sprzedaży VAT - „FAKTURA+” - wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta w 2015 r.
11. Naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – „GOK+” - wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta w 2014 r.
12. Rejestr wniosków i decyzji na zajęcie pasa drogowego - „REJ+” wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta Luboń w 2011 r.

BURMISTRZ MIASTA

Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Opis systemu informatycznego służącego prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera

System FKB+ przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- 2) automatycznej rejestracji obrotów windykacyjnych, list płac, faktur sprzedaży, raportów kasowych,
- 3) zakładania, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont,
- 4) prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 5) sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych dla RIO,
- 6) przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- 7) zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości,.

System współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

System POGRUN+ przeznaczony jest do:

- 1) prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),
- 2) ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 3) wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- 4) wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- 5) prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- 6) drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- 7) prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System WIP+ przeznaczony jest do:

- 1) zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- 2) księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty
- 2) analizy rozrachunkowej kont,
- 3) obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji
- 4) drukowania upomnień, decyzji itp.
- 5) tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- 6) prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System PŁACE+ przeznaczony jest do:

- 1) automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników
- 2) obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych
- 3) automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego
- 4) drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej
- 5) automatycznego naliczania zasiłków
- 6) prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- 7) emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- 8) prowadzenia wieloletniego archiwum.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System POST + przeznaczony jest do:

- 1) prowadzenia ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków.
- 2) rejestracji kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- 3) rejestracji deklaracji na podatek od środków transportowych,
- 4) automatycznego naliczania wysokości należnego podatku,
- 5) rejestracji wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System PROBIT – MAJĄTEK TRWAŁY przeznaczony jest do:

- 1) ewidencjonowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 2) ewidencjonowania niskocennych składników majątku
- 3) prowadzenia kartotek wg nowej Klasyfikacji Środków Trwałych (KTŚ)
- 4) prowadzenia kartotek zawierających informacje o wartości początkowej składnika majątku trwałego,

wartości umorzeń, miejscu użytkowania, dokładnym opisie technicznym, sposobie jego amortyzacji, kontach na które księgowane są operacje amortyzacji i przeszacowań oraz kolejnych modernizacjach, przeszacowaniach, zmianach stawek amortyzacji, historii zmian użytkowników a także danch o likwidacji środka trwałego.







- 5) Sporządzenia planów amortyzacji
- 6) automatycznego tworzenia planów amortyzacji oraz wyliczanie miesięcznej wartości amortyzacji i umorzenia każdego składnika majątku trwałego
- 7) sporządzania wykazów, sprawozdań i raportów

System ALK+ przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji wniosków, decyzji oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu
- 2) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3) prowadzenia ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 4) naliczania opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości
- 5) drukowania wymaganych dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń, takich jak decyzje itp.
- 6) drukowania wykazów aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin „ważności”
- 7) prowadzenia wieloletniego archiwum





System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System EGW+ przeznaczony jest do:

-  prowadzenia pełnej ewidencji kart podatników,
-  rejestracji kart podatników z automatycznym naliczeniem opłat,
-  drukowania decyzji dotyczących opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
-  drukowania pełnego rejestru wymiarowego oraz wykazów działek wg zdefiniowanych warunków,
-  prowadzenia wieloletniego archiwum,
-  wystawienie faktur, prowadzenie rejestru VAT,

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System FAKTURA+ przeznaczony jest do:

-  rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,
-  prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
-  bieżącej aktualizacji kartotek,
-  sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,

☒ prowadzenia wieloletniego archiwum.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System GOK+ przeznaczony jest do:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- 2) rejestracji deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) automatycznej rejestracji deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- 4) rejestracji przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenia rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 7) rejestracji kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 8) automatycznego przygotowania sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System REJ+ przeznaczony jest do:

- 1) prowadzenia rejestru wniosków i decyzji na zajęcie pasa drogowego

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System ZAANGAŻOWANIE przeznaczony jest do:

- 1) Rejestracji zaangażowania na podstawie umów i faktur
- 2) rozliczania umów na podstawie faktur i rachunków
- 3) wyliczania stanu wolnych środków na poziomie wydziałów jak i całej jednostki
- 4) automatycznej dekretacji na podstawie podziałki budżetowej oraz zadań
- 5) kontroli przed przekroczeniem planu finansowego wydziałów

System współpracuje z innymi systemami firmy DOSKOMP

Archiwizowanie i odtwarzanie danych i kolejnych wersji programu.

Dane oraz pliki wykonywalne kopiowane są na zakończenie miesiąca oraz roku na płyty CD lub DVD,
Dane oraz pliki wykonywalne umożliwiające odtworzenie programu i bazy danych – archiwizowane są codziennie z możliwością powrotu 5 dni wstecz. Archiwizacja dokonywana jest na streamerze Tandberg

LTO-5 HH, na taśmie cyfrowej. Taśmy przechowywane są poza pomieszczeniem, w którym umieszczono serwer plików.

Archiwizacje wykonuje się również jednorazowo podczas aktualizacji systemu.

BURMISTRZ MIASTA



Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

System ochrony danych w jednostce

SYSTEM FKB+

Dane systemu FKB przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarza Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych FKB posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds księgowości
- specjalista ds księgowości
- specjalista ds plac
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM POGRUN+

Dane systemu POGRUN przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wydrebnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarza Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych POGRUN posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO,
- specjalista ds podatków
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM WIP+

Dane systemu WIP przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych WIP posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO,
- specjalista ds podatków
- specjalista ds gospodarki odpadami
- specjalista ds podatków od środków transportu
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM PLACE+

Dane systemu PLACE przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na

serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarza Miasta oraz Informatyk. Wprowadzanie danych odbywa się przy pomocy aplikacji klienckiej, działającej w przeglądarce internetowej. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych PLACE+ posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds płac
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikacje do zarządzania systemami RADIX działającej w przeglądarce internetowej. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu,
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM POST+

Dane systemu POST+ przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarza Miasta oraz Informatyk. Wprowadzanie danych odbywa się przy pomocy aplikacji klienckiej, działającej w przeglądarce internetowej. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do

sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych POST+ posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO
- specjalista ds podatków od środków transportu
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikacje do zarządzania systemami RADIX działającą w przeglądarce internetowej. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu.

W szczególności system umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu,
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM PROBIT – MAJĄTEK TRWAŁY

Dane systemu PROBIT – MAJĄTEK TRWAŁY przechowywane są w bazie danych opartej o silnik MSSQL, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarza Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (przerwa pomiędzy literą imienia a nazwiskiem rozdzielona jest znakiem kropki). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych PROBIT – MAJĄTEK TRWAŁY posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds księgowości
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są w module do zarządzania uprawnieniami, będącym częścią programu, do której uprawnienia ma tylko wyznaczony administrator. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji.

W szczególności system umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych modułach programu lub tylko w niektórych operacjach (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM ALK+

Dane systemu ALK+ przechowywane są w bazie danych opartej o silnik PostgreSQL, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Wprowadzanie danych odbywa się przy pomocy aplikacji klienckiej, działającej w przeglądarce internetowej. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych ALK+ posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO
- specjalista ds podatków
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikacje do zarządzania systemami RADIX działającą w przeglądarce internetowej. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu.

W szczególności system umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu,

- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM EGW+

Dane systemu EGW+ przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Wprowadzanie danych odbywa się przy pomocy aplikacji klienckiej, działającej w przeglądarce internetowej. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych EGW+ posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds plac
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikacje do zarządzania systemami RADIX działającej w przeglądarce internetowej. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu,
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM FAKTURA+

Dane systemu FAKTURA+ przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się

na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszych dwóch liter imienia i nazwiska (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych FAKTURA+ posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO,
- Skarbnik Miasta,
- specjalista ds podatków
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM GOK+

Dane systemu GOK+ przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Wprowadzanie danych odbywa się przy pomocy aplikacji klienckiej, działającej w przeglądarce internetowej. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko

pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych GOK+ posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds płac
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikacje do zarządzania systemami RADIX działającej w przeglądarce internetowej. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu,.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu,
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.
-

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM REJ+

Dane systemu REJ+ przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarza Miasta oraz Informatyk. Wprowadzanie danych odbywa się przy pomocy aplikacji klienckiej, działającej w przeglądarce internetowej. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych EGW+ posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,

- specjalista ds plac
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikacje do zarządzania systemami RADIX działającej w przeglądarce internetowej. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu.

W szczególności program umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu,
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM ZAANGAŻOWANIE

Dane systemu ZAANGAŻOWANIE przechowywane są w bazie danych opartej o silnik FIREBIRD, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszych dwóch liter imienia i nazwiska pracownika (pbez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych ZAANGAŻOWANIE posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds księgowości
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są w module do zarządzania uprawnieniami, będącym częścią programu, do której uprawnienia ma tylko wyznaczony administrator. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych

prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji.

W szczególności system umożliwia:

- definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
- zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych modułach programu lub tylko w niektórych operacjach (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
- usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

1) Przechowywanie zbiorów

Dane oraz pliki wykonywalne kopiowane są na zakończenie miesiąca oraz roku na płyty CD lub DVD, Dane oraz pliki wykonywalne umożliwiające odtworzenie programu i bazy danych – archiwizowane są codziennie z możliwością powrotu 5 dni wstecz. Archiwizacja dokonywana jest na streamerze HP SureStore model C5683A, na taśmie cyfrowej. Taśmy przechowywane są poza pomieszczeniem, w którym umieszczono serwer plików.

Archiwizacje wykonuje się również jednorazowo podczas aktualizacji systemu.

2) Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnianie danych odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198).

BURMISTRZ MIASTA

Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miasta Luboń

Rozdział 1

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§1. 1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument – dowód księgowy, który powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (w szczególności nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP),
- c) opis operacji oraz jej wartość (jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych),
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- f) wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
- g) podpis osoby kwalifikującej dokument do wykonania dyspozycji przelewu,
- h) podpis osoby zatwierdzającej dokument do wypłaty ze środków publicznych,
- i) dane identyfikacyjne dowodu umożliwiające powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie to jest:
 - nr dokumentu w systemie komputerowym,
 - nr PK – polecenia księgowania,
 - nr transakcji.

2. Wyróżniamy następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami”:

- zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów, w szczególności dowodami takimi są : faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności należą do nich: wystawione faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty księgowe i noty korygujące, PT, OT
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych, są to między innymi : listy płac, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, ryczałty za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych, dyspozycje przelewu, opłaty skarbowe, a także opłaty sądowe i notarialne, wyroki sądowe, akty notarialne , PT , OT itp.

3. Kwitariusz przychodowy wydaje się pracownikom Urzędu Miasta pobierającym opłaty skarbowe. Kwitariusz wypełnia się w trzech egzemplarzach: jeden wręcza się wpłacającemu, drugi rozlicza się Wydziale Podatków i Opłat, gdzie prowadzona jest ewidencja kwitariuszy i sprawdzane są one przy

zwrocie i pobieraniu następnego bloczku, trzeci pozostaje w bloczku.

4. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone na:

- koszty podróży,
- pracownikom na pokrycie wydatków służbowych.

5. Zaliczki są wpłacane na konto osobiste pracownika. Zaliczka powinna być rozliczona bieżąco, najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia pobrania, a pobrana w miesiącu kończącym rok budżetowy - do 31.12. danego roku.

6. Polecenia wyjazdu wystawia pracownik Sekretariatu, który prowadzi rejestr wydanych poleceń. Polecenia wyjazdu podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, określając czas, cel, środek lokomocji. Rozliczenie delegacji następuje w ciągu 14 dni od zakończenia delegacji.

7. Dowód przyjęcia środka trwałego (OT) powinien zawierać:

- nr identyfikacyjny,
- datę,
- nazwę środka trwałego oraz numer z zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
- krótką charakterystykę środka trwałego zawierającą podstawowe parametry techniczne i użytkowe (przykładowo charakterystyka drogi " Ulica, długość, jezdnia 1-dno lub 2-pasmowa, rodzaj nawierzchni, chodnik, pas rowerowy itp.), wskazanie czy mamy do czynienia z budową, rozbudową, modernizacją, na czym polega rozbudowa czy modernizacja,
- oznaczenie dostawcy, datę dostawy,
- wartość,

Do OT należy dołączyć protokół odbioru końcowego (kopia lub ksero) oraz zestawienie faktur (daty, wartości, dostawcy). Dowód OT należy sporządzić w dwóch lub w trzech egzemplarzach w przypadku gdy dotyczy wzrostu ilości i wartości mienia komunalnego. Jeden egzemplarz dla księgowości, drugi dla wystawcy, trzeci dla Wydziału Spraw Komunalnych. W przypadku zbiorczych obiektów inwentarzowych (np. place zabaw) należy wyszczególnić poszczególne urządzenia i ich wartość.

7. Protokoły przekazania (PT) .W przypadku przekazywania środków trwałych czy wyposażenia do innej jednostki miasta ,czy świetlicy socjoterapeutycznej „ mającej swoją siedzibę w szkole, należy wystawić dokument PT , podpisany przez Skarbnika i Burmistrza. Z kolei jeśli przekazujemy środki do innych jednostek (poza strukturami Miasta), oprócz PT , należy sporządzić umowę darowizny. W każdym przypadku 1 egzemplarz trzeba dostarczyć do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac.

Rozdział 2

Ogólne zasady wystawiania dowodów księgowych.

§2. 1. Pracownik wystawiający dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- poznać zasady wystawienia dowodu określone:
 - a) w instrukcji,
 - b) w innych przepisach prawnych,

- przygotować i poznać materiały źródłowe stanowiące informacje o przedstawionej w dowodzie operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dowody własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.),
- wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje formularzy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dowodzie,
- podpisać dokument na dowód przyjęcia odpowiedzialności za jego rzetelność.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dowód należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

3. Po sporządzeniu i parafowaniu dowodu zewnętrznego własnego, pracownik przedkłada go do podpisu osobie upoważnionej do jego podpisania.

Rozdział 3

Kontrola dowodów księgowych

§ 3. Za całość gospodarki finansowej Urzędu Miasta odpowiedzialny jest Burmistrz.

§ 4. 1. Każdy dowód dokumentujący operację gospodarczą winien być sprawdzony pod względem:

- merytorycznym,
- formalnym,
- rachunkowym.

§ 5. 1. Burmistrz określa listę osób upoważnionych do przyjmowania zewnętrznych obcych dowodów księgowych.

2. Dowód zewnętrzny obcy po zarejestrowaniu w Kancelarii Ogólnej zostaje zewidencjonowany w programie informatycznym ESOS stosowanym w Urzędzie Miasta Luboń, a następnie przekazany do Burmistrza, który dekretuje na Wydziały. Taki dokument otrzymuje Wydział Organizacyjny. Kierownik Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona po zadekretowaniu przekazuje dowód księgowy do odpowiedniego Wydziału organizacyjnego. Kierownik wydziału lub osoba upoważniona dokonuje sprawdzenia i potwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

3. Dowód zewnętrzny podpisany merytorycznie zostaje przekazany bezpośrednio do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac. W WKB i P drukuje się z ESOS-a "Rejestr Faktur", gdzie w przy odpowiedniej pozycji, oraz na dokumencie przystawia się datę wpływu do księgowości.

4. Dowód wewnętrzny przekazuje się bezpośrednio do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac – osobie wyznaczonej, w celu dopisania do "Rejestru Faktur".

5. Osoba wyznaczona w Wydziale Księgowości Budżetowej i Płac rejestruje dowody zewnętrzne i wewnętrzne w rejestrze i przekazuje do dekretacji, a następnie dowody są przekazywane do realizacji osobie do tego upoważnionej.

6. W przypadku gdy żadna z komórek organizacyjnych nie potwierdza faktu zamówienia usługi lub towaru udokumentowanego zewnętrznym obcym dowodem księgowym, powyższy dowód jest odsyłany

przez Wydział Organizacyjny do wystawcy dowodu.

7.W przypadku gdy zewnętrzny obcy dowód księgowy wymaga dodatkowych uzupełnień, wyjaśnień, korekt itp. dalszą korespondencję z wystawcą dowodu prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

§ 6. 1.Kierownik komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba dokonuje potwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

2.Upoważnienia, o którym mowa w ust.1, udziela Burmistrz Miasta w odrębnym zarządzeniu.

3.Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na:

- ustaleniu rzetelności danych to jest zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dowód dokumentuje (w szczególności zgodności z zawartą umową bądź zaleceniem),
- ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodzie,
- stwierdzeniu, że dowód wystawiony został przez właściwe dokonujące operacji gospodarczej strony (w szczególności nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP).

§ 7. 1.Sprawdzenie i zatwierdzanie dowodu pod względem formalnym polega na :

- ustaleniu, że wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy,
- stwierdzeniu, że zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu.

2.Dowód księgowy pod względem formalnym sprawdzają i zatwierdzają pracownicy upoważnieni w „Wykazie osób upoważnionych ...”.

§8. 1.Zatwierdzenie dowodu pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

2.Załączniki do dowodu księgowego oraz dane na dowodach związanych z umowami, do sprawdzenia których jest wymagana wiedza fachowa (np. inwestycje, kosztorysy) są sprawdzane pod względem rachunkowym przez pracownika właściwej komórki merytorycznej.

§ 9. 1.Dowody księgowe należy przekazywać do służb finansowo-księgowych z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na ich opracowanie i dokonanie zapłaty w wymaganym terminie płatności.

2.Obowiązkiem właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta jest prawidłowe i terminowe przekazanie do służb finansowo-księgowych wszelkich informacji umożliwiających prawidłowe i terminowe wywiązywanie się Urzędu Miasta z obowiązków zgłoszeniowych i rozliczeniowych w zakresie zobowiązań publicznoprawnych.

§ 10. Ustala się wzór pieczęci, zapisów ręcznych lub nadruków zatwierdzających dowód księgowy do ujęcia w księgach rachunkowych:

1. Zatwierdzam do wypłaty ze środków

.....

umowami, dokonuje wydział merytoryczny akceptujący dany dowód księgowy.

Zaangażowanie w danym Wydziale merytorycznym, nie może przewyższać planu finansowego obowiązującego w momencie angażowania wydatku.

W przypadku, gdy Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona do angażowania wydatków stwierdzi, iż plan finansowy wymaga korekty, winna niezwłocznie zgłosić zmianę na piśmie Skarbnikowi Miasta Luboń, w terminie umożliwiającym dokonanie tej zmiany.

2. W Wydziale Księgowości Budżetowej i Płac prowadzony jest „Rejestr Umów”.

Każda umowa powodująca wydatek powinna być podpisana przez Burmistrza, z kontrasygnatą Skarbnika i wprowadzona do tego rejestru.

Rozdział 4

Dokumentacja obrotu bankowego

§15. 1. Wyciągi bankowe drukowane są na bieżąco z systemu bankowego „Home Banking”-on-line, w takiej ilości jaka jest niezbędna dla Wydziału Podatków i Opłat oraz WKB i P, następnie uzgadniane i sprawdzane przez pracownika Księgowości Budżetowej i Płac.

2. Polecenie przelewu sporządza w systemie „Home-Banking”-on-line pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dokumenty.

BURMISTRZ MIASTA


Małgorzata Machalska

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta
Luboń

Zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.).

§ 2. Podstawowym celem zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu oraz metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

Rozdział II

POJECIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub użytkujących środki trwałe
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Rozdział III

ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 5. Inwentaryzacją obejmuje się:

1. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte,
2. obce składniki majątkowe.

Rozdział IV

RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 7. 1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z częstotliwością inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

2. W przypadku inwentaryzacji okresowej opracowuje się szczegółowe harmonogramy, które stanowią załącznik do corocznego zarządzenia Burmistrza o przeprowadzeniu inwentaryzacji.

§ 8. 1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, kradzież.

2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz Miasta.

Rozdział V

SPOSOBY INWENTARYZACJI

§ 9. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 10. 1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych przechowywanej w postaci materialnej,
- c) wyposażenia,
- d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi.

2. Spisem z natury należy również objąć składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Spis z natury w Urzędzie Miasta przeprowadzany jest za pomocą narzędzi informatycznych wspomaganych przez czytnik kodów kreskowych. Dane zidentyfikowane przez czytnik kodów kreskowych są przetwarzane przez oprogramowanie służące do ewidencji środków trwałych.

5. Spisem z natury nie obejmuje się arkuszy spisowych .

§ 11 . Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi księgi rachunkowe,
- d), powierzone innym jednostkom organizacyjnym własne składniki majątkowe.

§ 12. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- f) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- g) funduszy i kapitałów,
- h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i) akcje i udziały w innych jednostkach,
- j) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna

§ 13. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.

2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek Głównego Księgowego na podstawie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza. Załącznik do zarządzenia określa harmonogram i zakres spisu.

3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Główny Księgowy oraz osoby prowadzące ewidencje inwentaryzowanych składników.

4. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) zapoznanie się funkcjonalnością i obsługą urządzeń służących do przeprowadzenia spisu,
- c) dokonać odczytów za pomocą czytnika,
- d) sporządzenie elektronicznych arkuszy spisowych, które są generowane z programu po wczytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do programu (arkusze należy wydrukować i podpisać),
- e) sporządzenie protokołu niezgodności (protokół należy wydrukować i podpisać),

- f) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Przebieg spisu z natury

§ 14. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej lub odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

§ 15. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- pobiera od osób użytkujących lub odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji z ewidencją księgową,
- sprawdza stan zabezpieczenia spisowanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.

§ 16. 1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych

§ 17. 1. Wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba użytkująca lub odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

2. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu i weryfikacji różnic

3. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych.

§ 18. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 19. 1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w Rozdziale V § 3 instrukcji.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie

- mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e) rozrachunków publicznoprawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Wydział Księgowości Budżetowej i Płac oraz Wydział Podatków i Opłat
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
- a) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych z kont,
 - b) faksowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
 - c) za pomocą poczty e-mail,
 - d) telefoniczne - potwierdzone notatką.

Rozdział VIII

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

- § 20.** 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w Rozdziale V § 4 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Księgowości Budżetowej i Płac oraz Wydział Podatków i Opłat we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych, radca prawnym w zakresie należności spornych, Wydziałem Komunalnym. Itp.
- Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IX

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

§ 21. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1	2	3	4
1.	Grunty i środki trwałe do których dostęp jest	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z	Na ostatni dzień roku obrotowego

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1	2	3	4
	znacznie utrudniony	odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	
2.	Środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na terenie strzeżonym	Spis z natury	Raz na 4 lata, co roku weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji
3.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) oraz akcje, obligacje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, papiery wartościowe w formie zdematerializowanej	Uzyskanie od banku i kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wskazanego salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
6	Inwestycje	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji	Co roku
7	Własne składniki majątku powierzone kontrahentom	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia następnego roku obrotowego
8	Należności cywilno – prawne od osób prowadzących księgi rachunkowe	Uzyskanie od kontrahenta pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia następnego roku obrotowego
9	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia następnego roku obrotowego
10	Należności i zobowiązania publiczno – prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia następnego roku obrotowego
11	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1	2	3	4
		weryfikacja realnej wartości	roku obrotowego i do 15 dnia następnego roku obrotowego
12	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Roczna - Na ostatni dzień każdego roku obrotowego i powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury
13	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego

2. Terenem strzeżonym są budynki Urzędu Miasta, Straży Miejskiej, budynki jednostek organizacyjnych (monitoring wizyjny, wyposażone w alarmy).

Rozdział X

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 22. 1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta.

2. Ustala się wzory dokumentów używanych w procesie inwentaryzacji:

- a) Oświadczenie w sprawie uzgodnienia ewidencji
- b) Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisów z natury
- c) Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji w formie spisów z natury
- d) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Oświadczenie w sprawie uzgodnienia ewidencji

Niniejszym oświadczamy, że dokonano uzgodnienia ilościowego stanu ewidencji prowadzonej w dziale księgowości z ewidencją ilościową prowadzoną przez osobę(y) odpowiedzialną(e) według stanu na dzień

Występujące niezgodności zostały wyeliminowane (lub: Różnice wyceny są nieistotne. Powstały one jako różnice z zaokrąglenia).

Pracownik działu księgowości
(nazwisko i imię)

Osoba(y) odpowiedzialna/e
(nazwisko i imię)

Data podpis Data podpis

Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisów z natury

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek.....

na posiedzeniu w dniu 200 r., dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach od 200 r. do 200 ... r. w następujących polach spisowych:

.....
po wycenie arkuszy remanentowych – przedkłada, co następuje:

- I. Dokonać kompensaty różnic inwentaryzacyjnych w zakresie i w sposób określony w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.
- II. Po dokonaniu kompensaty, o której mowa w pkt I, pozostają do rozliczenia różnice inwentaryzacyjne wyszczególnione w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu, w tym:
 - 1) niedobory
ogółem zł
 - 2) nadwyżki
ogółem zł
- III. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:
 1. Ocenia się, że podstawowymi przyczynami powstania wyżej wymienionych niedoborów/nadwyżek są:
 2. Stwierdzone nadwyżki (pkt II.2.) proponuje się rozliczyć w sposób następujący:
 3. Stwierdzone niedobory (pkt II.1.) proponuje się zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione – na kwotę zł i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - b) zawinione – na kwotę zł – zgodnie z załączoną specyfikacją (zał. nr 4) i obciążyć ich wartością wymienione w specyfikacji osoby materialnie odpowiedzialne, a w szczególności:

Załączniki:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – do kompensaty
2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych po kompensacie (do pkt II)
3. Obliczenia kwoty ubytków naturalnych (do pkt III.3. lit.a)
4. Specyfikacja niedoborów zawinionych (do pkt III 3. lit.c)

.....
Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

Opinia radcy prawnego

.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis

Opinia Skarbnika

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis

Decyzja Burmistrza:

.....
.....
.....

.....
podpis

.....
.....
data

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji w formie spisów z natury

I. Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia nr z dnia 20.. .. r. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący

2) członkowie:

po przeprowadzeniu spisu z natury w poszczególnych obszarach inwentaryzacyjnych, w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej/ych, użytkujących przeprowadziła w okresie od 200 r. do 200.... r. spis z natury następujących składników majątkowych

(podać główne grupy rodzajowe)

znajdujących się na następujących obszarach inwentaryzacyjnych:

..... - wg stanu na dzień 200 r.

II. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe, podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury.

III. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisów z natury stwierdzono, że zaistniały następujące różnice inwentaryzacyjne:

1) niedobory o wartości zł

2) nadwyżki o wartości zł

W kwestii tych różnic – opracowano i skierowano do Burmistrza oddzielne wystąpienie.

IV. Komisja inwentaryzacyjna, przedstawia ponadto pod rozważenie, co następuje:

1) ochrona majątku:

2)

dokumentacja:

3)

inne:

V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają sformułowanie następujących wniosków:

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

.....

BURMISTRZ MIASTA



Małgorzata Mochalska