

**Zarządzenie Nr 64/2012**  
**Burmistrza Kartuz**  
**z dnia 20 czerwca 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 ze zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Wprowadza się ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadza się system ochrony danych w jednostce – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

§ 6

Z dniem 01 stycznia 2012 roku traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Kartuzy Nr 133/2010 z 27 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kartuzy.

**BURMISTRZ**  
  
Mirosława Lehman

zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

RP 07 ..... / 2012 r.  
data: 20.06.12 podpis: 

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Kartuzach prowadzone są w siedzibie Urzędu, w Kartuzach przy ul. Hallera 1.

### II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze:
  - ..... każdy kolejny miesiąc kalendarzowy,
  - ..... każdy kolejny kwartał roku obrotowego,
  - ..... I półrocze roku budżetowego,
  - ..... rok budżetowy.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - deklarację ZUS,
  - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - deklarację o podatku od towarów i usług,
  - deklaracje miesięcznych wpłat na PERON,
  - sprawozdanie Rb-27S,
  - sprawozdanie Rb-28S.
4. Za wszystkie okresy sprawozdawcze Urząd Miejski sporządza sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103).
5. Za rok budżetowy sporządza się sprawozdania finansowe dla Urzędu Miejskiego oraz organu finansowego na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

### III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. **Księgi rachunkowe** prowadzi się w języku polskim, w Urzędzie Miejskim i w walucie polskiej technika komputerową. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Firmy RADIX, którego system ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz program STOCK do ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałe wymienione w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Opisy przeznaczenia każdego programu komputerowego, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach obsługi tych programów.

2. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwa jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego oraz przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwa programu.

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

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

**Ad. 1) 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 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.

W Urzędzie Miejskim stosuje się dzienniki częściowe z podziałem na zadania, nadając im odpowiedni symbol. Kolejne symbole dzienników obrotów tworzone są w miarę potrzeb wynikających z zasad wykonywania budżetu.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

**Ad 2) Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

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

**Ad 3) 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 ksiąg pomocniczych prowadzone są m.in. dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych a także dla dokonanych dla nich odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych,
- inwestycji (środków trylach w budowie),
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- wydatków, dochodów, kosztów.

Ewidencja analityczna dochodów, przychodów, wydatków i kosztów projektów oraz programów finansowanych z budżetu środków europejskich prowadzona jest zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowach.

Księgi rachunkowe poszczególnych programów współfinansowanych ze środków Unii europejskiej prowadzone są w wyodrębnionych zadaniach.

Wpływ zaliczki za finansowanie zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, ujmowany jest w księgach dot. tego zadania. Z chwilą wykorzystania zaliczki (płatności za fakturę), stanowi ona wydatek jednostki i dochód budżetu Gminy w wysokości, w jakiej została wykorzystana.

**Ad. 4) 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.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- ...dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec ostatniego miesiąca każdego kwartału roku kalendarzowego
- .....dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### **Ad. 5) Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).**

Rolę inventarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

4. **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.

Ujmowane są na nich zdarzenia gospodarcze zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. 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 odpowiednimi przepisami.

#### **IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych regulowane są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa w Urzędzie Miejskim wycenia, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500 zł umarza się i amortyzuje według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową .

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 jednostki.

**Środki trwałe** (określone w art. 3 pkt. 1 ust 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego ) do których zalicza się w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny, urządzenia środki transportu,
- narzędzia, przyrządy, wyposażenie, wycenia się w sposób następujący:

1. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jst, są wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
2. Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia , a więc cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym m.in. niepodlegający odliczeniu VAT, koszty transportu, załadunku, wyładunku, montażu, itp.). Wartość tą określa się jako wartość początkową.
3. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny, wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa ta wartość w niższej wysokości.
4. W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję. Wartość ta jest określana na podstawie obowiązującej ceny rynkowej pomniejszonej o zużycie (tzw. wartość godziwa).

W przypadku ujawnienia gruntów, których wartość początkowa nie jest znana, przyjmuje się dla celów ewidencyjnych, wartość określoną przez kierownika jednostki.

5. W przypadku otrzymania w zamian za zaległości podatkowe w wysokości określonej w decyzji.

6. W przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
7. Do bilansu wartość środków trwałych przyjmuje się w wysokości netto tj. pomniejszonej o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środków trwałych.

**Pozostałe środki trwałe** (określone w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”) pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia. Umorzone są jednorazowo w momencie przyjęcia do użytkowania, dlatego też ich wartość bilansowa jest równa zeru, i tak:

1. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się :
  - książki i inne zbiory biblioteczne,
  - środki dydaktyczne , w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkole i placówkach oświatowych ,
  - odzież i umundurowanie ,
  - meble i dywany ,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) 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 momencie oddania do używania
2. Ewidencji ilościowo- wartościowej- w cenie nabycia- podlegają wszystkie pozostałe środki trwałe, których wartość początkowa jest większa od 350 zł, z wyjątkiem wazonów, wykładzin, firan zasłon, rolet, żyrandoli, lamp sufitowych, koszy znajdujących się w budynkach, ozdób choinkowych, oświetlenia choinek, łopat szpadli, szufli, siekier, przedłużaczy, tablic informacyjnych, znaków i luster drogowych, które podlegają zaksięgowaniu bezpośrednio w koszty bieżące ( zasada istotności – art. 4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości ). Środki trwałe o wartości początkowej niższej lub równej 350 zł podlegają zaksięgowaniu w koszty, jeśli finansowane są ze środków na wydatki bieżące.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub zakończenia inwestycji.

Wycenia się je według wysokości ogółu kosztów pozostających związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

#### **Wartości niematerialne i prawne**

1. nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
2. otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
3. otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
4. w bilansie wykazuje się wg wartości netto, tj. pomniejszonej o wartość umorzenia obliczonego za cały okres używania.

**Udziały i akcje oraz papiery wartościowe** będące trwałą lokatą wykazuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

## **Materiały**

Urząd Miejski nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, a zakupione materiały przekazane są bezpośrednio do zużycia. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustala się wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty Urzędu Miejskiego.

**Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

### **Należności i zobowiązania**

1. Dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności z tym, że odpisy aktualizujące należności dotyczące rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
3. 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.

## **II. Ustalenie wyniku finansowego**

### **1. W jednostce budżetowej**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w roku obrotowym oraz na koniec roku przedstawiono przy opisie konta 860.

### **2. W organie finansowym jst**

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

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. Operacje nierasowe), dotyczące przychodów kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów kosztów operacyjnych, ujmowane SA na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W następnym roku, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.



## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### Plan kont dla budżetu Gminy Kartuzy

#### WYKAZ KONT

##### 1. Konta bilansowe

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

##### 2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

#### OPIS KONT

##### 1. Konta bilansowe

###### 1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek banku.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na lokaty terminowe, subkonta otwierane do rachunku budżetu.

Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu jst.” oraz w sprawozdaniu „Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego.

## 2) **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego. Saldo konta 134 występuje w rocznym sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu j.s.t.”

## 3) **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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

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

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

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

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

#### 4) **Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Ewidencja analityczna do konta 140 prowadzona jest wg poszczególnych tytułów.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 jest kontem bilansowym tzn. saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j.s.t.” – saldo wykazuje się w aktywach w wierszu „środki pieniężne budżetu”.

#### 5) **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to jednostek budżetowych posiadających własny rachunek bankowy i prowadzących księgowość czyli tzw. jednostek samodzielnie bilansujących. Również służy do ewidencji rozliczeń z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

#### 6) **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

#### 7) **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. dotacji, subwencji, udziałów w dochodach i na zadania zlecone według poszczególnych tytułów i budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda konta 224 nie mogą być kompensowane:

- jeżeli dotyczą różnych jednostek,
- jeżeli dotyczą różnych jednostek nawet z tego samego tytułu np. udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,
- jeżeli dotyczą tej samej jednostki lecz z różnych tytułów np. subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Saldo konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans budżetu jst”.

#### 8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki” oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

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

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

#### 9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Salda konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans budżetu jst”.

#### 10) Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

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

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

#### 11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

Konto występuje w rocznym sprawozdaniu finansowym.

## **12) Konto 290- „odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma ujmuje się wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

## **13) Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jst.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

## **14) Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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

#### **15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

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

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

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

#### **16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

#### **17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Na tym koncie w końcu roku po stronie Ma ujmuje się otrzymane subwencje na wydatki przyszłego roku (subwencja oświatowa).

Konto 909 wykazuje saldo Ma.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu” i sprawozdaniu rocznym Rb-ST.

#### **18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetów jst.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”

#### 19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

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

#### 20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanych papierów wartościowych).

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

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

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

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

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

#### 21) Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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



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

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”**

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

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

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

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

### **2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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

## Plan kont dla Urzędu Miejskiego w Kartuzach

### WYKAZ KONT

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 „Majątek trwały”

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

##### Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

##### Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

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

##### Zespół 3 „Materiały i towary”

310	- Materiały
-----	-------------

##### Zespół 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”

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

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

**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

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

**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

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

**2. Konta pozabilansowe**

975 - Wydatki strukturalne

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

900 - Rozliczenia wewnętrzne

910 - Należności warunkowe

911 - Poręczenia i gwarancje

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi

991 - Rozrachunki z inkasentami

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **OPIS KONT**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

##### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalanych w rozporządzeniu oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się:

- przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu i inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaż oraz nieodpłatne przekazanie,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku zarządzonej aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Dowodami przychodu środków trwałych jest F-ra VAT, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu władzy dotyczącą nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych /w zakresie nadwyżek/. Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze urzędowego przekazania nieodpłatnego, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych / w zakresie niedoborów/. Do przychodu i rozchodu wystawia się dodatkowe dokumenty OT, PT, LT.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

Ewidencja szczegółowa w księgach rachunkowych prowadzona jest z podziałem na poszczególne grupy klasyfikacji środków trwałych, ponadto w programie komputerowym STOCK prowadzi się kartoteki dla każdego obiektu inwentarzowego.

Konto 011 - wykazuje saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, powiększonej o aktualizację lub ulepszenie.

##### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych przyjętych do używania z zakupu lub inwestycji oraz otrzymanych środków trwałych nieodpłatnie.

Po stronie Wn ewidencjonuje się również ujawnione nadwyżki.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- rozchód pozostałych środków w używaniu z tytułu likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży i nieodpłatnego przekazania
- ujawnione niedobory środków trwałych

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencje ilościowo – wartościową dla środków trwałych o wartości powyżej 350 zł.

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

### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez Urząd Gminy po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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

- 1)wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki.
- 2)korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3)wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

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

- 1)wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2)korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencje szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, dzieli się na umorzone w 100% i umarzone stopniowo.

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

#### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcje i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

#### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad ustalonych w § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

Ewidencje szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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”**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

### **Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych zarówno w budowie prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest do poszczególnych inwestycji wynikających z budżetu Gminy.

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

### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,

- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

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

Na rachunek bieżący wydatków przyjmowane są wpływy w tytułu zwrotu wydatków dokonane w tym samym roku, w którym je poniesiono (np. zwroty dotacji, wydatków zastępczo poniesionych za inne jednostki lub osoby fizyczne z tyt. Zużytej energii, opłat telekomunikacyjnych, itp.)

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:



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

Ewidencję analityczną w zakresie zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Prowadzona do konta 130 ewidencja uwzględnia podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

W zakresie realizowanych dochodów i wydatków dotyczących wyodrębnionych zadań, projektów lub programów współfinansowanych ze środków unijnych prowadzona jest ewidencja w odrębnym zadaniu dla każdego programu.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułów wskazanych we właściwej ustawie, oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność a także oprocentowanie środków na tym rachunku.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się rozchody środków z tytułu finansowania działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych na rachunku sum depozytowych, głównie wadów, kaucji, zabezpieczeń i innych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzaju operacji i kontrahentów.

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

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych.

Na stronie Wn konta 140 księguje się zwiększenia aktywów finansowych a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest na poszczególne formy aktywów finansowych.

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

#### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

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

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

#### **Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

#### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych, prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów.

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

#### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

#### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 księguje się w szczególności w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu samorządu terytorialnego.

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

#### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W urzędzie Miejskim na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

### **Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.**

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1)wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015,
- 2)inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1)równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- 2)Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz ustanie hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zhipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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

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

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

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacane są pracownikom na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego (skarbnika) wniosku o zaliczkę. Zaliczki wypłaca się na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie. Na wniosku o zaliczkę dokładnie określa się rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Termin rozliczenia zaliczki to 14 dni, z zachowaniem terminu na sporządzenie

sprawozdawczości budżetowej. Jeżeli zaliczka nie zostanie przez pracownika rozliczona w ustalonym terminie, podlega potrąceniu z wynagrodzenia.

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

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

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ujmuje się płatności zaliczkowe dot. programów finansowanych ze środków europejskich.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, w tym zaliczek na finansowanie poszczególnych zadań ze środków funduszy europejskich.

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

#### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych,

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

Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

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

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności niewpłaconych.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

#### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów.

### **Konto 310 – „Materiały”**

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasu materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku.

W trakcie roku obrotowego zakupione materiały wydawane są do użytku i księgowane bezpośrednio w ciężar kosztów. Nie zużyte materiały na koniec roku, podlegają inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się stan zapasu materiałów w tym również nieodpłatnie otrzymanych, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

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

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Ewidencja analityczna do kont zespołu 4 prowadzona jest wg pozycji planu finansowego.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty, z tym że w trakcie roku obrotowego faktury, które wpłynęły do dnia 5 następnego miesiąca a dotyczyły kosztów miesiąca poprzedniego obciążają koszty miesiąca w którym powstały, natomiast po tym terminie obciążają koszty miesiąca w którym faktura wpłynęła do Wydziału Finansowego.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z ZFŚS oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowanych i strat nadzwyczajnych.

### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Do konta 400 przyporządkowuje się paragraf 472 klasyfikacji budżetowej wydatków.

### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się m.in. zużycie:

- 1) materiałów, w tym także artykułów spożywczych,
- 2) wyposażenia,

- 3) opakowań,
- 4) paliwa,
- 5) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 6) energii.

Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Do konta 401 przyporządkowuje się m.in. paragrafy 421 i 426 klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Do konta 402 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków – 427, 430, 435, 436, 437, 439, 440.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Do konta 403 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków – 285, 443 (z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych), 448.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Do konta 404 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków – 401, 404, 417.

#### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**



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

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

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Do konta 405 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków – 302, 411, 412, 428, 470, 444.

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy, stypendia, odprawy pośmiertne,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu, koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty.

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

Do konta 409 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków – 294, 303, 441, 442, 443 (ubezpieczenia majątkowe), 481.

#### **Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetu (konto 720), z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach 750 i 760,
- 2) przychodów i kosztów finansowych (konta 750 i 751), na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z:
  - a) przenoszeniem prawa własności do długo – i krótkoterminowych aktywów finansowych (np. akcji, obligacji, weksli i czeków obcych),
  - b) różnicą wartości walorów finansowych wyrażonych w zagranicznych środkach płatniczych spowodowaną zmianą kursów poszczególnych walut,
  - c) inwestowaniem własnych kapitałów w działalność innych jednostek (np. dywidendy),
  - d) naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniami dotyczącymi inwestycji w toku (księguje się je na koncie 080),
- e) naliczonymi jednostecnie odsetkami od środków na rachunkach bankowych,
- 3) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (konta 760 i 761).

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 7 prowadzona jest wg pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczania podatków.

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio nieprzyjętego 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. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Wn konta ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

#### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

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

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860.  
Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
  - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w okresie realizacji,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne. W szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych (powodzi, pożaru, huraganu, gradobicia itp. zdarzeń).

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

#### **Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne, a na stronie Ma ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

## **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

W zespole 8 występują konta służące ujęciu funduszu jednostki (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych), dotacji, oraz środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje – z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- 4) zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) aktywa przejęte do własnej działalności jednostki budżetowej od zlikwidowanych jednostek podległych – w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania.
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostkę w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku obrotowego konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

#### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

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

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

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

nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409,
  - koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
  - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- straty nadzwyczajne (Ma konto 771).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- przychody finansowe (Wn konto 750),
- pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760),
- zyski nadzwyczajne (Ma konto 770).

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięguje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 975 – „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu sporządzenia sprawozdania.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Na koncie 976 księguje się wzajemne rozliczenia między jednostkami nie rozliczone na dzień 31 grudnia danego roku podlegające wyłączeniom jednorazowo. Analityka prowadzona jest wg poszczególnych jednostek.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte i zatwierdzone na dany rok w planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, lecz niezrealizowanych lub wygasłych.

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

Na koniec roku konto 981 nie powinno wykazywać salda.

#### **Konto 900 – „Rozliczenia wewnętrzne”**

Konto 900 służy do ewidencji rozliczeń wewnętrznych z tyt. wypłat gotówkowych realizowanych przez bank m.in. takich jak wynagrodzenia czy akcyza.

#### **Konto 910 – „Należności warunkowe”**

Konto 910 służy do ewidencji należności warunkowych wynikających z wydanych decyzji o wycince drzew i krzewów do czasu wypełnienia warunku.

#### **Konto 911 – „Poręczenia i gwarancje”**

Konto 911 służy do ewidencji wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.

Na stronie Wn konta 911 księguje się otrzymanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej. Na stronie Ma konta 911 księguje się zwrot gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej wykonawcy.

Ewidencje analityczną prowadzi się wg poszczególnych wykonawców.

#### **Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi”**

Konto 990 służy do rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Analitykę do konta 990 prowadzi się dla każdej z osób trzecich, dla których orzeczono o odpowiedzialności solidarnej, przypisując kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

#### **Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami”**

Na koncie 991 księguje się rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

Analityka do konta 991 prowadzona jest w księgowości podatkowej wg poszczególnych softysów.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się, co kwartał, równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Po stronie Ma ewidencjonuje się również wieloletnie umowy inwestycyjne oraz pod datą 31 grudnia danego roku budżetowego naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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



## SYSTEM OCHRONY DANYCH

### I. Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie Gminy Kartuzy:

1. System „ELUD+” (ewidencja ludności) opracowany przez firmę RADIX.
2. System „POGRUN+” (naliczanie podatków od gruntów i nieruchomości) opracowany przez firmę RADIX.
3. System „WIP+” (windykacja opłat i podatków) opracowany przez firmę RADIX.
4. System „KASA+” (obsługa kasowa) opracowany przez firmę RADIX.
5. System „PLACE+” opracowany przez firmę RADIX.
6. System „KADRY+” opracowany przez firmę RADIX.
7. System „POST” (naliczanie podatków od środków transportu) opracowany przez firmę RADIX.
8. System „FAKTURA+” (rejestracja i drukowanie faktur) opracowany przez firmę RADIX.
9. System „FKB+” (księgowość budżetowa) opracowany przez firmę RADIX.
10. System „REJ+” (obsługa rejestrów) opracowany przez firmę RADIX.
11. System „LEGISLATOR” opracowany przez ABC GRYTNER.
12. System „Program Płatnik” opracowany przez firmę Prokom Software SA (przekazany przez ZUS).
13. System „Besti@” opracowany przez firmę Sputnik Software.
14. System „STOCK” (zarządzanie majątkiem) opracowany przez firmę SmartMedia.

### II. Opis i sposób działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

1. System „ELUD+” przeznaczony jest do obsługi Lokalnego Banku Danych (LBD) PESEL w zakresie zadań wykonywanych przez gminę, w tym:

- rejestracja i modyfikacja danych dotyczących ludności w układzie kart osobowych mieszkańców,
- emisja wymaganych przepisami dokumentów i wykazów,
- przeprowadzanie analiz i sprawozdawczości oraz emisja wyników,
- utrzymywanie i konserwacja bazy aktualnych i byłych mieszkańców,
- prowadzenie kartotek obwodów wyborczych oraz sporządzenie list wyborczych,
- okresowa wymiana danych z systemami nadrzędnymi: Rejestrem PESEL-CBD, Wojewódzkim Bankiem Danych, Terenowym Bankiem Danych,

- udostępnianie danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX oraz współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

System ten posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA.

LBD stanowi zbiór mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na terenie gminy, mieszkańców zameldowanych na pobyt czasowy ponad trzy miesiące oraz zbiór byłych mieszkańców, którzy byli zameldowani na pobyt stały lub czasowy.

System składa się z czterech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów:

- podsystemu zarządzania kartami osobowymi mieszkańców KOM;
- podsystemu raportów RAP ;
- podsystemu komunikacji z systemami nadrzędnymi KSN;
- podsystemu administratora systemu ADM.

Każdy z podsystemów posiada inne przeznaczenie i może być obsługiwany przez innego operatora.

Podsystem kart osobowych mieszkańców KOM jest przeznaczony do rejestracji, przeglądania i modyfikacji bieżących danych dotyczących ludności w układzie kart osobowych mieszkańców.

Podsystem raportów RAP służy do przeprowadzania analiz i sprawozdawczości (wykazy mieszkańców, ilościowe, według miejsca zamieszkania i inne) oraz przygotowywania spisów wyborców.

Podsystem komunikacji z systemami nadrzędnymi KSN realizuje funkcje związane ze współpracą Lokalnego Banku Danych (LBD) z Wojewódzkim, Terenowym i Centralnym Bankiem Danych (WBD, TBD i CBD).

Podsystem administratora systemu ADM jest przeznaczony do utrzymywania i konserwacji podstawowej bazy danych oraz baz archiwalnych.

**2. System „POGRUN+”** przeznaczony jest do rejestracji gospodarstw rolnych, nieruchomości i lasów będących własnością płatnika — osoby fizycznej lub prawnej oraz ustalania wysokości należnych podatków. Funkcje i operacje systemu umożliwiają:

- rejestrowanie płatników oraz przypisanych im przedmiotów opodatkowania;
- naliczanie podatków wraz z drukowaniem nakazów płatniczych dla podatników;
- drukowanie decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, zaświadczeń oraz wymaganych przepisami sprawozdań;
- wprowadzanie zmian w rejestrach podatkowych w ciągu całego roku obrachunkowego i ustalenie związanych z nimi przypisów i odpisów;
- pełną obsługę zaświadczeń na bony paliwowe;
- tworzenie zestawień i wykonywanie analiz, w tym symulacji naliczeń;
- archiwizację danych gospodarstw, nieruchomości, lasów oraz wymiarów.

Zaletą systemu jest możliwość korzystania z danych osobowych dotyczących właścicieli gospodarstw, lasów lub nieruchomości zarejestrowanych w Systemie Ewidencji Ludności ELUD+ lub w systemie INFO+.

Naliczany przez system wymiar podatku, zarejestrowane ulgi, zwolnienia, przypisy i odpisy z lat ubiegłych mogą być automatycznie przejmowane przez Systemu Windykacji Opłat i Podatków WIP+.

**3. System „WIP+”** przeznaczony jest do prowadzenia księgowości podatkowej i związanej z nią ewidencji podatników. Oprócz funkcji księgowych, umożliwia kontrolę terminowości wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę i prowadzenie ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z kontrolą terminowego ściągania należności (np. wysyłanie upomnień) oraz sporządzanie wymaganych wykazów, zestawień, sprawozdań i druków.

System WIP+ może współpracować z następującymi systemami pakietu RADIX:

- wymiaru należności podatkowych i innych:
  - POGRUN+ - wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości;
  - EGW — wymiar opłat za wieczyste użytkowanie gruntów;
  - naliczania podatku od środków transportu — POST;
  - wydawania zezwoleń — ALK/ALK+ (zezwolenia na sprzedaż alkoholu);
  - fakturowania VAT — FAKTURA/FAKTURA+;
- ewidencji ludności gminy — ELUD+;
- ewidencji osób fizycznych spoza gminy i osób prawnych — INFO+;
- obsługi kasy urzędu — KASA+;
- księgowości budżetowej — FKB+.

Istotne własności systemu WIP+ to:

- rachunkowość prowadzona na indywidualnych kontach konkretnej opłaty wnoszonej przez określonego podatnika;
- automatyczny bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku;
- możliwość automatycznego przejęcia przypisów z systemów wymiarowych;
- możliwość automatycznej rejestracji podatników na podstawie systemów wymiarowych;
- możliwość automatycznej rejestracji wpływów kasowych z systemu KASA+;
- kontrola prawidłowości danych osobowych na podstawie systemu ewidencji ludności;
- automatyczne naliczanie i kontrolowanie poboru należnych odsetek za zwłokę;
- automatyczne lub ręcznie sterowane przerachowanie kont podatników w przypadku odwrotnej chronologii rejestracji wpłat niż faktyczna (np. opóźnień w nadejściu dowodów wpłaty);
- automatyczna rejestracja i kontrola kosztów;
- możliwość rejestracji pełnej dokumentacji związanej z podatnikiem, w tym wysłanych upomnień, przyznanych odroczeń oraz umorzeń itp. oraz drukowania odpowiednich wykazów;
- możliwość różnorodnej analizy stanu kont oraz analizy obrotów w podziale na rejony (sołectwa, dzielnice itp.);
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

Ewidencję podatników można prowadzić wpisując ręcznie wszystkie dane lub przejmując dane z systemów ewidencji ludności — ELUD+/INFO+ oraz wymiarowych.

Wszelkie informacje dotyczące podatników uzyskuje się poprzez polecenie *Kartoteka podatników*. Umożliwia ono wyszukiwanie osób według różnych kryteriów, przeglądanie: kont rozrachunkowych podatnika, informacji o nim samym, danych o zarejestrowanych subkontach, na które wnoszą opłaty osoby współodpowiedzialne czy też informacji o wystawionych upomnieniach i decyzjach.

System pozwala uzyskać informacje analityczne o stanie konta, między innymi: saldo konta, wielkość zaległości i należnych odsetek za zwłokę, zestawienie wpłaconych kwot w podziale na uregulowane należności, wpłacone odsetki i koszty egzekucyjne, przyporządkowanie wpłat do należności.

Jak w każdym systemie księgowym, zmiana stanu kont następuje w wyniku zaksięgowania dowodów księgowych, składających się z jednej lub wielu operacji księgowych. Informacja o fakcie księgowania automatycznie umieszczana jest w dzienniku obrotów.

Dowody księgowe muszą być najpierw zarejestrowane, a ich księgowanie może następować jedynie w porządku chronologicznym. Zarejestrowane dowody mogą być modyfikowane i kasowane, po zaksięgowaniu można je jedynie przeglądać.

#### **4. System „KASA+” przeznaczony jest do:**

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

W zależności od przyjętej przez użytkownika organizacji pracy, możliwe jest prowadzenie w ramach jednej bazy danych jednego lub wielu rodzajów raportów kasowych. Przy odpowiednim sparametryzowaniu możliwe jest wprowadzenie podziału pracy na osoby zajmujące się odrębnie dekretowaniem operacji i na osoby przyjmujące/wydające gotówkę. Kwoty wpłat mogą być automatycznie ustalane na podstawie należności pobieranych z systemu WIP+, a następnie przenoszone na konta podatników.

#### **5. System „PLACE+”**

Podstawowym zadaniem systemu PLACE+ jest automatyczne sporządzanie list płac obejmujących zatrudnionych pracowników. Naliczanie list odbywa się w oparciu o definiowane przez użytkownika szablony list płac i składniki płacowe. System umożliwia generowanie danych do programu PŁATNIK oraz sporządzanie deklaracji podatkowych PIT. Pozwala też

na drukowanie zestawień wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń podatku dochodowego i składek ZUS, a także na obsługę przelewów płacowych w formie elektronicznej.

System PŁACE+ jest ściśle powiązany z systemem KADRY+. Współpraca ta pozwala na uaktualnianie danych związanych z przeszerogowaniem pracowników, stażem pracy czy nieobecnościami, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń.

System jest dostępny, w zależności od rodzaju użytkowanej licencji, w dwóch wersjach:

1. jednozadaniowej — przeznaczonej do obsługi płac dla jednego podmiotu, z jedną bazą danych;
2. wielozadaniowej — umożliwiającej obsługę wielu podmiotów, z wieloma bazami danych.

System ten przeznaczony jest do:

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

W wersji wielozadaniowej systemu, przy współpracy z wersją wielozadaniową systemu KADRY+, możliwe jest zarejestrowanie i osobna obsługa wielu zadań budżetowych (niezależnych jednostek budżetowych).

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

**6. System „KADRY+”** przeznaczony jest do:

- rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane do ubezpieczenia ZUS i inne,
- prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,
- archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych,
- wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych,
- w powiązaniu z systemem PŁACE+ - automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

W wersji wielozadaniowej systemu możliwe jest zarejestrowanie i osobna obsługa do 99 zadań budżetowych (niezależnych jednostek budżetowych).

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

**7. System „POST”** przeznaczony jest do automatycznego naliczania oraz prowadzenia ewidencji podatków od środków transportu.

Podstawowe możliwości systemu

- prowadzenie ewidencji podatników - właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków;
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych;
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku;
- prowadzenie wieloletniego archiwum;
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

**8. 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 z pakietu RADIX.

**9. System „FKB+”**

System Księgowości Budżetowej FKB+ jest wersją systemu FKB przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows z wykorzystaniem serwera baz danych. Zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. Pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek i zakładów budżetowych, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- rejestrację, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont,
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- prowadzenie kartoteki kontrahentów,
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX takimi jak: PŁACE+, WIP+, KASA+, FAKTURA+, w celu automatycznej rejestracji list płac, raportów kasowych, faktur i obrotów windykacyjnych.

**10. System „REJ+”** służy do prowadzenia ewidencji wniosków, zgłoszeń i decyzji. System umożliwia prowadzenie ewidencji i rejestrów umów na dostarczanie wody, odprowadzanie odpadów komunalnych i odbiór nieczystości płynnych, wniosków i decyzji na zajęcie pasa drogowego, wniosków i decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz ewidencji właścicieli psów oraz wniosków i zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne jak również zgłoszeń o występowaniu azbestu, PCB oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

Przeznaczenie

Obowiązujące prawo obliguje gminy do prowadzenia kilkudziesięciu różnego rodzajów ewidencji i rejestrów. Zasadnicza ich część prowadzona jest w systemach pakietu RADIX, takich jak ELUD, USC, POGRUN, WIP, EPOD, EGRUN, EGW i ALK. System Obsługi Rejestrów i Umów REJ+ umożliwia obsługę pozostałych ewidencji i rejestrów. W aktualnej wersji systemu dostępne są następujące pozycje:

Ewidencja umów na dostarczanie wody, odprowadzanie odpadów komunalnych i odbiór nieczystości płynnych.

Ewidencja właścicieli psów oraz wniosków i zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.

Rejestr wniosków i decyzji na zajęcie pasa drogowego.

Rejestr wniosków i decyzji na usunięcie drzew lub krzewów.

Ewidencja zgłoszeń o występowaniu azbestu, PCB oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

Ze względu na architekturę systemu istnieje możliwość jego rozbudowy poprzez dodanie kolejnych ewidencji lub rejestrów — w zależności od potrzeb zgłaszanych przez użytkowników.

**11. LEGISLATOR** służy do sporządzania aktów prawnych i innych dokumentów w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML – zgodnie z wymogami określonymi przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji i pozwala na:

- **tworzenie dowolnie złożonych aktów, dowolnych typów:** Edytor w pełni obsługuje również tabele – można je zarówno bezpośrednio importować z pliku XLS, jak również „przeklejać” do aktu w Edytorze przy użyciu prostej czynności „kopiuj-wklej”;

- **automatyczne tworzenie „uchwał budżetowych”** – bezpośrednio z plików xml programu Besti@;

- **obsługę „znaczników nowelizujących”:** Pozwala to na automatyczne tworzenie przez system tzw. „tekstów ujednoliconych”.

- **szeroki wachlarz zastosowań:** od tworzenia aktów podlegających ogłaszaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, do tworzenia wszelkiego rodzaju innych aktów prawnych, które są następnie publikowane przez Urząd na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz w postaci „elektronicznych zbiorów aktów prawa miejscowego”;

Ponadto pozwala na:

- personalizację aplikacji, ustawienia opcji programu

- tworzenie projektu aktu prawnego

- dodawanie załączników binarnych

- eksport plików XML do innych formatów

- import tabel z plików XLS

- wklejanie do edytora tabel z plików XLS i DOC

- pracę z tekstem

- wyświetlanie podglądu aktu

- zapisywanie aktu.

**12. System „Program Płatnik”** przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek i pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wykorzystanie przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwiała to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

**13. System „Besti@”** został stworzony w ramach umowy twinningowej (nr PL2002/IB/FI/03) oraz kontraktu na pomoc techniczną (nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL) w ramach projektu PHARE 2002/000-580.01.09. Ma on na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.



**14. System „STOCK”** to narzędzie do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.

Spis przedmiotów odbywa się przy wykorzystaniu czytnika kodów kreskowych (kolektora). Urządzenie elektroniczne nie popełni błędu przy odczytywaniu kodu i gwarantuje poprawną identyfikację konkretnych egzemplarzy przedmiotu.

Różnice w aktualnym stanie środków materiałowych program odnajdzie poprzez porównanie spisu z natury ze swoją bazą danych. Wszystkie formularze inwentaryzacyjne zostaną przygotowane w systemie i będą gotowe do złożenia podpisu.

Aplikację **STOCK** można jednak wykorzystać nie tylko do inwentaryzacji. Pozwala ona zarządzać wszystkimi zasobami firmy jak narzędzia, oprogramowanie, książki. Dzięki temu zawsze będziemy wiedzieli gdzie aktualnie znajdują się nasze przedmioty, komu je pożyczyliśmy lub kto ostatnio był w ich posiadaniu.

Szczegółowy opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych zawierają instrukcje użytkownika poszczególnych programów, znajdujące się przy stanowiskach pracy wyposażonych w poszczególne programy.

### **III. Opis ochrony zbioru danych.**

1. Na podstawie systemu operacyjnego ochronie podlegają zbiory danych i wszelkie zbiory pomocnicze generowane przez systemy.
2. Takiej samej ochronie podlegają kopie danych wykonane jako kopie bezpieczeństwa (backup-archiwum), kopie danych z jednostek zwierzchnich wykonane np. w celach kontrolnych lub sprawozdawczych.
3. Każdy użytkownik logując się do systemu musi podać login i hasło.
4. Hasła użytkowników są poufne i nie mogą być udostępnione innym pracownikom.
5. Zabrania się użytkownikom pracującym w systemie: udostępniania stacji roboczej osobom nie zarejestrowanym w systemie, a także udostępniania stacji roboczej do konserwacji lub naprawy bez porozumienia z administratorem systemu, oraz używania nie licencjonowanego oprogramowania.
6. Zabronione jest pozostawienie końcówki systemu w postaci „zalogowanej” po zakończeniu jej użytkowania lub w razie konieczności odejścia od stanowiska.
7. Kopie awaryjne tworzy się z następującą częstotliwością:
  - 1) kopie systemów bazo-danowych - codziennie,
  - 2) kopie pozostałe - nie rzadziej niż raz na miesiąc.
8. Kopie bezpieczeństwa tworzy się na płycie DVD.
9. Kopie bezpieczeństwa przechowywane są w innym pomieszczeniu niż serwer i znajdują się w szafie metalowej.
10. Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych w systemie oraz ich usuwanie odbywa się przy wykorzystaniu licencjonowanego oprogramowania w oparciu o serwer dystrybucji aktualnych sygnatur i wersji oprogramowania. Oprogramowanie, to sprawuje ciągły nadzór (ciągła praca w tle) nad pracą systemu i jego zasobami oraz serwerami i stacjami roboczymi.

11. System i urządzenia informatyczne służące do przetwarzania zbioru danych, zasilane energią elektryczną, zabezpiecza się przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej. Minimalne zabezpieczenie systemu i urządzeń informatycznych, polega na wyposażeniu serwerów oraz stacji roboczych w zasilacz awaryjny (UPS).

12. Urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych można przekazać:

- 1) do naprawy,
- 2) podmiotowi nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
- 3) do likwidacji

dopiero po uprzednim uzyskaniu zgody administratora systemu. Urządzenia, przed ich przekazaniem pozbawia się zapisu danych. Jeżeli nie jest możliwe pozbawienie urządzenia przekazywanego do likwidacji zapisu danych osobowych, urządzenie - przed przekazaniem - uszkadza się w sposób uniemożliwiający odczytanie tych danych.