

ZARZĄDZENIE Nr 0050.246.2017
Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 29 grudnia 2017 roku

**w sprawie zasad rachunkowości przyjętych przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice
oraz zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice i jednostki Urząd Gminy
Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1875), art. 4, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dokumentację opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się plan kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice, którego brzmienie określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ustala się plan kont dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice, którego brzmienie określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Krzyżanowice .

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.108.2013 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 11 lipca 2013 roku w sprawie zasad rachunkowości przyjętych przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice oraz zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice i jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości przyjęte
przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice**

§ 1

Cel opracowania i zawartość instrukcji

1. Niniejsza dokumentacja stanowi opis przyjętych i stosowanych przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice zasad rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, a także zapewnienia właściwej jakości sprawozdania finansowego.
2. Dokumentacja ta określa:
 - 1) rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze
 - 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
 - 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) wykaz ksiąg rachunkowych,
 - b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń (opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych),
 - c) opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego (wykaz programów, metod zabezpieczenia), gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych (system służący ochronie danych)
3. Ponadto dokumentacja określa sposób ewidencji oraz zasady wyodrębniania ewidencji analitycznej wydatków realizowanych przy udziale środków unijnych oraz innych środków zewnętrznych.

§ 2

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. Ustala się rokiem obrotowym (budżetowym) jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów oraz informacji statystycznej ustala się wchodzące w skład roku obrotowego następujące miesięczne okresy sprawozdawcze: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień.
3. Za kwartalny okres sprawozdawczy ustala się okres od pierwszego dnia rozpoczynającego dany kwartał do ostatniego dnia kończącego dany kwartał.

§ 3

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Wycenę aktywów i pasywów dokonuje się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego następującymi metodami:
 - 1) weryfikacja (porównanie): grunty – gr. O, budynki – gr. I i budowle – gr. II (co roku), środki trudno dostępne oglądowi, środki trwałe w budowie, należności wątpliwe i sporne, rozrachunki publiczno-prawne (ZUS, US itp.), rozrachunki z pracownikami, składniki finansowego majątku trwałego oraz wartości niematerialne i prawne a także rozliczenia międzyokresowe i wszystkie nie wymienione składniki aktywów i pasywów. Potwierdzeniem przeprowadzonej weryfikacji jest zestawienie obrotów i sald wraz z adnotacją o dokonaniu weryfikacji.
 - 2) spis z natury: środki pieniężne w kasie (oprócz ulokowanych w bankach), inne papiery wartościowe zdeponowane w kasie, materiały – co roku, natomiast środki trwałe w grupach od III do VIII, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – raz na 4 lata, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 3) potwierdzenia salda: otrzymane z banku o stanie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, od kontrahentów - o stanie należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych). Obowiązek uzgadniania z kontrahentami należności nie dotyczy sald zerowych, sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi, należności skierowanych na drogę postępowania sądowego.

2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. W przypadku braku wartości w decyzji właściwy pracownik merytoryczny dokonuje wyceny na podstawie cen porównawczych podobnych nieruchomości.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu rocznych stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz..
4. Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia, czyli wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.
5. Finansowy majątek trwały (udziały) wycenia się wg ceny nabycia.
6. Zasadą wyceny środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach walutowych w ciągu roku obrotowego zarówno wpływów i rozchodów, jest kurs kupna walut stosowany przez bank obsługujący jednostkę – w przypadku sprzedaży waluty bankowi oraz wpływu odsetek od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub kurs wynegocjowany z bankiem.
7. Ustalenie wyniku finansowego wynika z różnicy pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi - poprzez przeniesienie sald kont wynikowych na konto „860 – Wynik finansowy”.

§ 4

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy, w języku polskim i w walucie polskiej, co odpowiada wypełnieniu wymogów zawartych w art. 9 i art. 11 ust. 1 ustawy. Otwieranie ksiąg polega na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia. Otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu następuje na początku każdego roku obrotowego, tj. na 01 stycznia danego roku.
2. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia danego roku. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych minionego roku następuje nie później niż 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy.
3. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z:
 - 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów,
 - 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt,
 - 3) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień,
 - 4) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.
4. Rachunkowość Urzędu Gminy prowadzona jest przy użyciu komputerów w systemie zintegrowanych oprogramowań dopuszczonych do używania.
5. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ:
 - 1) zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są na każdej księdze, luźnej karcie kontowej, mającej postać wydruku komputerowego,
 - 2) w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
 - 3) są starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
 - 4) system przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald; wydruki komputerowe są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
 - 5) jednostka spełnia obowiązek wydruku ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego.

§ 5

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księga główna (ewidencja syntetyczna),
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
 - 4) zestawienie obrotów i sald,
 - 5) rejestr dokumentów

2. W **dzienniku** dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.
3. W **księdze głównej** (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku, zgodnie zasadą podwójnego zapisu, w kolejności chronologicznej.
4. W **księgach pomocniczych** (ewidencja analityczna) dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Jest to wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z zapisami na kontach księgi głównej.
5. **Zestawienie obrotów i sald** kont księgi głównej oraz danych wprowadzanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika zawierają:
 - 1) symbole lub nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 Obroty tego zestawienia winne być zgodne z obrotami dziennika.
Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
Wykaz składników aktywów i pasywów, zawarty w zestawieniu sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych spełnia równocześnie rolę inwentarza.
6. **Rejestr dokumentów** – obejmuje rejestrowanie wszystkich dokumentów księgowych – operacji gospodarczych dokonanych w danym okresie. Rejestry są prowadzone według potrzeb (np. dochody, wydatki, podatki, odpady, VAT). Na potrzeby instytucji wdrażające oraz organów przekazujących środki finansowe, może być zakładany odrębny rejestr w przypadkach, w których jest wymagane prowadzenie wyodrębnionej ewidencji.
7. W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.
Księgi rachunkowe są prowadzone w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, bezbłędnie, wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia sprawozdawczości finansowej.

§ 6

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

1. Ze względu na obowiązujące terminy sporządzenia sprawozdań budżetowych każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym (faktury, rachunki i inne dowody księgowe) wpływająca do referatu finansowego i zadekretowana do dnia szóstego następnego miesiąca, jest ujmowana w ewidencji księgowej w miesiącu sprawozdawczym (koszty, zobowiązania, zaangażowanie) natomiast faktury i rachunki wpływające po tym terminie ujmują się w ewidencji księgowej w miesiącu następnym. Do faktur wpływających na początku roku przyjmuje się zasadę, iż faktury dotyczące poprzedniego roku księguje się w koszty, zobowiązania i zaangażowanie poprzedniego roku.
2. Każda operacja udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma, na odpowiednich kontach, w okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona (za wyjątkiem kont pozabilansowych).
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „*dowodami źródłowymi*”:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. rachunek, faktura),

- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. rachunek, faktura)
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. lista płac, PK, KP, KW, WZ, raport kasowy).
4. Dowody PK "polecenie księgowania" zatwierdzane są (podpisane) przez głównego księgowego i mogą dotyczyć ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych, jak między innymi:
- 1) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - 2) przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych na kontach, dla których takie przeksięgowania ujęto w założowym planie kont,
 - 3) przeksięgowania sald związanych z zamknięciem roku budżetowego,
 - 4) przeksięgowywanie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami,
 - 5) korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach,
 - 6) naliczenie stosownych odpisów w koszty na podstawie zadeklarowanych wielkości,
 - 7) naliczenie wszelkich rozliczeń z budżetem na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji itp.
5. Ponadto podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, zestawienia dowodów Rw, Wz itp.),
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. Przyjmuje się zasadę, że dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.
7. Dowody księgowe posiadają następujące cechy:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np. faktura),
 - 2) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych na podstawie dekretacji, dokonywane przez osobę wyznaczoną przez głównego księgowego (Skarbnika Gminy) lub przez niego osobiście a także akceptację kierownika jednostki - Wójta Gminy lub osoby upoważnionej.
8. Celem identyfikacji dowodów księgowych w Urzędzie Gminy i sposobu ich zapisywania przyjmuje się następującą symbolikę dla dowodów księgowych:
- 1) **BO** - bilans otwarcia,
 - 2) **DW** - dowody bankowe,
 - 3) **NK** - nota księgowa,
 - 4) **NM** - bankowa nota memoriałowa,
 - 5) **OT** - przyjęcie środka trwałego,
 - 6) **LT** - likwidacja środka trwałego,
 - 7) **RU** - rachunek,
 - 8) **FV** - faktura VAT,
 - 9) **FZV** – faktura zakupu VAT
 - 10) **FVN** – faktura VAT – nabycie wewnątrzwspólnotowe
 - 11) **FSV** – faktura sprzedaży VAT
 - 12) **PK** - polecenie księgowania,
 - 13) **PLA** – nota płace
 - 14) **PP**- polecenie przelewu,
 - 15) **PT**- przekazanie/przyjęcie środka trwałego,
 - 16) **RK** - raport kasowy,
 - 17) **WG** - wypłata gotówkowa,
 - 18) **WB** - wyciąg bankowy,
 - 19) **WBD** – wyciąg bankowy dochody VAT
 - 20) **WBW** – wyciąg bankowy wydatki VAT

W razie potrzeby dopuszcza się stosowanie innych symboli wyżej nie wymienionych.

9. W przypadku księgowania dokumentów w danej klasyfikacji budżetowej, wprowadza się typy klasyfikacji, a mianowicie:

- 1) **A** – zaangażowanie roku bieżącego
- 2) **B** – zaangażowanie przyszłych lat
- 3) **E** – wydatki niewygasające
- 4) **F** – koszty finansowe
- 5) **I** – inwestycje
- 6) **K** – koszty
- 7) **NN** – należności z tytułu dochodów (przypis)
- 8) **NS** - należności z tytułu dochodów (spłata)
- 9) **L** - należności z tytułu wydatków
- 10) **O** – koszty i inwestycje wydatków niewygasających
- 11) **W** – wydatki
- 12) **Z** – zobowiązania
- 13) **P** - plan finansowy wydatków budżetowych
- 14) **PN** – plan wydatków niewygasających

10. Pracownicy, zgodnie z przyjętym przez nich zakresem czynności, są merytorycznie odpowiedzialni za realizację poszczególnych części budżetu gminy. W związku z tym zobowiązani są oni do przestrzegania wydatkowania środków pieniężnych do wysokości planu finansowego. W celu niedopuszczenia do przekroczenia planowanych wydatków prowadzą oni na swoich stanowiskach ewidencję pomocniczą, która uwzględnia plan i bieżące wykonanie i zaangażowanie.
11. W przypadku konieczności dokonania wydatku, który nie ma pokrycia w planie, osoba odpowiedzialna merytorycznie zgłasza ten fakt niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu a ten – na piśmie – kierownikowi jednostki, wskazując (w miarę możliwości) źródło pokrycia planowanego wydatku. Na podstawie zgłoszenia dokonuje się zmian w budżecie gminy, przy czym dokonanie wydatku może nastąpić po dokonaniu zmian w planie wydatków przez organ wykonawczy lub stanowiący (w zależności od kompetencji).
12. Pracownicy realizujący określone części budżetu gminy, na przyjętych przez nich rachunkach, fakturach lub innych dokumentach księgowych, dokonują potwierdzenia sprawdzenia tych dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz wpisują klasyfikację budżetową, z jakiej ma być dokonany wydatek.
13. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do niezwłocznego dostarczenia do referatu księgowości dochodów wszelkich dokumentów związanych z osiągnięciem lub ustaleniem obecnie i w przyszłości (np. decyzje, wyroki sądowe, naliczenie opłat, umowy dzierżawy, postanowienia, pisma) .
14. Zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych:
 - 1) **zwroty wydatków** – przyjmuje się zasadę, iż wpłaty z tytułu zwrotu wydatków (np. materiały do specyfikacji, wpłaty pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne, faks itp.) dotyczących działalności Urzędu, księguje się na dochody.
15. Zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji magazynowej:
 - 1) **środki trwałe** zdatne, kompletne i przeznaczone do użytkowania w okresie powyżej jednego roku i o wartości początkowej powyżej 10.000 zł (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych), podlegają amortyzacji metodą liniową, która zakłada równomierne zużycie danego składnika majątku trwałego w okresie jego użytkowania.
 Środki trwałe przyjmuje się na ewidencję na podstawie dokumentów OT lub PT, podpisanych przez Skarbnika lub Głównego Księgowego i Wójta Gminy lub jego Zastępcę, w danej grupie rodzajowej - zgodnie z obowiązującym przepisami dotyczącymi klasyfikacji środków trwałych wraz ze stawkami amortyzacyjnymi.
Dokument OT sporządzany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w momencie otrzymania protokołu odbioru i niezwłocznie przekazywany do księgowości budżetowej celem naliczania umorzenia od następnego miesiąca po oddaniu do użytkowania (bez względu na termin płatności rachunku lub faktury).
 W celu określenia w dokumencie OT osób odpowiedzialnych za dany środek trwały, przyjmuje się, że w zależności od rodzaju środka pieczę nad nim sprawuje:
 - Sekretarz Gminy – środki trwałe w Urzędzie Gminy,
 - pracownik ds. gospodarki gruntami – działki i nieruchomości,
 - pracownik ds. drogownictwa – w zakresie dróg, placów, ulic,
 - pracownik prowadzący sprawy ochrony środowiska – w zakresie ochrony środowiska,
 - pracownik ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - pracownik prowadzący sprawy OSP i OC - środki związane z ochroną

- przeciwpożarową i obroną cywilną
- pracownik prowadzący sprawy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – w zakresie środków dotyczących GKRPA,
- pozostali pracownicy – w zakresie powstałej infrastruktury i zakupionego wyposażenia, zgodnie z zakresem czynności

Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach sprawują nadzór nad mieniem przekazanym im na podstawie oświadczenia załączonego do akt osobowych lub zapisu w zakresie czynności o następującej treści:

„Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad składnikami majątku ruchomego znajdującego się na moim stanowisku pracy w pomieszczeniu, w którym pracuję (przebywam) w czasie godzin pracy. Jednocześnie zobowiązuję się o każdym braku, uszkodzeniu i zniszczeniu składnika niezwłocznie poinformować Sekretarza Gminy.”

Wyksięgowania środków trwałych z ewidencji księgowej następuje na podstawie dokumentów LT lub PT, które sporządza się na podstawie właściwych dokumentów (np. akt notarialny sprzedaży gruntów, decyzje, protokoły komisji likwidacyjnej itp.)

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się na koniec każdego roku budżetowego, zgodnie z wykazem poszczególnych środków trwałych wraz z wartością umorzenia, który sporządza się przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe”, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia. W przypadku środków trwałych przyjętych w trakcie roku, odpisu dokonuje się proporcjonalnie, poczynwszy od miesiąca następnego, w którym środek został przyjęty na podstawie dowodu księgowego na stan.

- 2) **wartości niematerialne i prawne** ewidencjonuje się w cenie nabycia i amortyzuje w zależności od wartości, przy czym przy kwotach:
- do 3.000 zł - prowadzi się jedynie ewidencję ilościową,
 - powyżej 3.000 zł do 10.000 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz dokonuje się odpisu amortyzacyjnego w 100%,
 - powyżej 10.000 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz stosuje odpis w okresie przewidzianym dla tych wartości.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie dowodu PK na ostatni dzień roku, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia, w wysokości wynikającej z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

- 3) **pozostałe środki trwałe** (wyposażenie) to grupa środków nie spełniających wymogów środka trwałego. Środki, w zależności od wartości, podlegają następującej ewidencji:
- od 1.000 zł do 3.000 zł – ilościowej,
 - powyżej 3.000 zł do kwoty 10.000,00 zł – ilościowo-wartościowej.

Ewidencję prowadzi się komputerowo przy użyciu programu „Pozostałe środki trwałe”, oddzielnie dla każdego rodzaju działalności (np. Urząd Gminy, OSP, gospodarka komunalna, gminne składowisko odpadów komunalnych, itd.). Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo – w momencie zakupu i wydania do użytkowania, w wysokości 100%. Dla wszystkich pozostałych środków niepodlegających ewidencji wartościowej prowadzi się w w/w programie ewidencję ilościową (bez podanej wartości). Dla pozostałych środków trwałych zakupionych ze środków zewnętrznych stosuje się zasady ewidencji według wskazań dotującego.

- 4) **materiały** – materiały niezabudowane i nieużyte podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w prowadzonej ręcznie (z podziałem na miejsce przeznaczenia oraz rodzaj materiału) księżce magazynowej. Do ewidencji tej przyjmuje się wartości netto (bez podatku VAT). Rozliczenia zużytych materiałów dokonuje się na podstawie przedłożonego protokołu zużycia lub zabudowania, sporządzonego przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika. Protokół powinien zawierać miejsce i datę sporządzenia, okoliczność, na którą jest

sporządzany, imiona, nazwiska oraz podpisy osób rozliczających, nazwę i ilość rozliczanego materiału. Rozchodu materiałów dokonuje się metodą FIFO tzn. w pierwszej kolejności rozchodzi się materiały nabyte najwcześniej. Zakup paliwa do bieżącego zużycia nie jest przyjmowany na stan magazynowy w trakcie roku. Protokoły zużycia paliwa sporządzane są przez pracowników Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami się w oparciu o przedłożone karty pracy pojazdu w okresach miesięcznych oraz zatwierdzane przez Kierownika Referatu. Na koniec roku dokonuje się dla celów inwentaryzacyjnych spisu z natury stanu paliwa i stan wprowadza się na magazyn. Z początkiem następnego roku dokonuje się rozliczenia (rozchodowania) stanu magazynowego.

- 5) W ewidencji księgowej Urzędu Gminy ujmowane są składniki majątku nie przekazane w formie pisemnej innym jednostkom lub podmiotom i organizacjom.

§ 7

Zasady wyodrębnienia ewidencji analitycznej wydatków realizowanych w ramach projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych

1. Celem wyodrębnienia ewidencji księgowej wydatków w ramach realizacji projektów unijnych oraz innych środków ewidencję prowadzi się w ramach rejestru bieżącego w podziale na zadania zawierające numer i nazwę zadania, co pozwala na wyodrębnienie i otrzymanie wydruku z ewidencji analitycznej dla każdego projektu (zadania).
2. W przypadku szczególnych wymogów instytucji wdrażającej lub organu przekazującego środki w ramach prowadzonej w Urzędzie Gminy ewidencji księgowej mogą być prowadzone dodatkowe rejestry księgowe osobne dla poszczególnych projektów, co nie wymaga zmian w polityce rachunkowości.
3. Do księgowania dokumentów realizowanych w ramach poszczególnych projektów unijnych ma zastosowanie ogólnie przyjęta przez jednostkę dokumentacja opisująca zasady rachunkowości oraz przyjęty plan kont.

§ 7

Opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego (wykaz programów, metod zabezpieczenia, wersja oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji).

1. Wersja oprogramowania i data rozpoczęcia jego eksploatacji:
Pakiet „Ratusz” firmy Rekord Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej, w skład którego wchodzi
2 podstawowe systemy FK i Budżet.
System FK - wersja oprogramowania 2.x.xx.xxxx
System Budżet - wersja 7.x.xx.xxx
Dodatkowo wykorzystywane są systemy: Płace wersja 6.x.xxx.xxxx i Kasa wersja 6.x.xx.xxx
Data rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania w wersji Windows 01.04.2008 rok
Od 01 lipca 2013 roku dodatkowo wykorzystywane są : system odpady komunalne, moduł ewidencja i moduł księgowość wersja 3.xx.xx.xxx oraz kasa dochodowa wersja 9.xx.xx.xxx.
W 2015 roku zakupiono oprogramowanie do ewidencji środków trwałych i wyposażenia z modulem inwentaryzacji. Środki trwałe wersja 8.x.x.xxx i wyposażenie wersja 8.x.x.xx
Od 01 stycznia 2016 wprowadzono oprogramowanie do obsługi podatków (nieruchomości, rolny, leśny i od środków transportowych) POSESJA wersja 8.xx.xx.xxx, POJAZD wersja 8.xx.xx.xxx, FIRMY wersja 9.xx.xx.xxx i programy współpracujące.
Od 01 stycznia 2017 wprowadzono oprogramowanie Faktura wersja.2.xx.x.xxx i portal VAT (portal FB) wersja 1.x.x.xxx do obsługi scentralizowanego podatku VAT
(Gdzie x oznacza kolejne wersje nadawane przez dostawcę oprogramowania, w związku z wprowadzanymi zmianami w programie.

2. Opis sytemu informatycznego, wykaz programów , metod zabezpieczenia:

2.1 System Finansowo – Księgowy:

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej.

Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określonymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy).

Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- kolejne numerowanie zapisów,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych zaleca się uruchamianie tej funkcji raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę należy określić dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

Ochrona danych. Nadawanie uprawnień

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwowania i przechowywania danych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozerwalnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarcza program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie. Równolegle z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. dyskietce, płycie CD lub taśmie magnetycznej. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania. Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiennie istotne jest częste sporządzanie tych kopii co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi. Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji.

Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych,
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB – dla

rachunkowości budżetu gminy lub JEDNOSTKA.FDB – dla rachunkowości jednostki budżetowej. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

F_KSF stany księgowe i salda na kontach bilansowych

F_KSFP stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych

F_KONTRAH transakcje dla kont rozrachunkowych

F_TRADOW nagłówki dokumentów

F_TRAXX pozycje dokumentów

F_TRAXXV dane VAT

F_TRAFK szczegóły dot. pozycji dokumentów

F TRABUD szczegóły dot. zapisów budżetowych

F_TRAWS szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych

F_PLANKONT plan kont

Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F_KSF

ROK rok obliczeniowy

MC przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilans otwarcia)

ODDZIAL symbol oddziału

KONTO symbol konta księgowego

STANWN stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego

STANMA stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca

SALDOWN saldo WN konta

SALDOMA saldo MA konta

MCWN, MCMA, SKWN, SKMA permanentne 0, pola nieużywane

Stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych F_KSFP

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F_KSF

Transakcje dla kont rozliczeniowych F_KONTRAH

ID_KONTRAH identyfikator kontrahenta nadawany przez system

ID_TRAFK identyfikator transakcji wg F_TRAFK

TRESC1 nr rozrachunkowy

TRESC2 nr rozrachunkowy kontraktu

WARZAP znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)

DATA data rozrachunku (data faktury)

TERMIN termin płatności lub Null

ZAPLATA data zapłaty lub Null

KWOTAWN wartość transakcji WN

KWOTAMA wartość transakcji MA

SYMBOL symbol kontrahenta

ID_FRY id faktury wg systemu fakturowania

Nagłówki dokumentów F_TRADOW

ID_TRADOW unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu

ROK rok obliczeniowy

ODDZIAL symbol oddziału

REJESTR rejestr księgowy

TYP typ dokumentu księgowego

NUMER numer dokumentu w ramach typu

REJ_NUMER numer dokumentu w ramach rejestru

DATA data księgowania

MC miesiąc obliczeniowy, w ciężar którego wprowadzono dokument

ZAKSIEG status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1- zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1- niezbilansowany)

OPERATOR symbol operatora, który wprowadził dokument

ROK_BO rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0

BIL wskaźnik bilansowania się dokumentu

DATA_ZM data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami związanej z dokumentem księgowym.

Pozycje dokumentów F_TRAXX

ID_TRAXX identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRADOW identyfikator, wg F_TRADOW
DOWOD nazwa dowodu źródłowego
DOWODDATA data dowodu źródłowego (np. data KP)
OPIS opis pozycji
DZIENNIK lp. dziennika
LP nr pozycji w dokumencie
POZABIL dekret bilansowy (=0), pozabilansowy (=1)
DATA_ZAL data założenia pozycji
OPER_ZAL symbol operatora, który wprowadził pozycję
DATA_ZM data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR symbol operatora, który dokonał zmiany pozycji
DATA_GOSP data operacji gospodarczej
DZIENNIK_CIAGLY lp. dziennika ciągłego

Dane o pozycjach zawierających VAT F_TRAXXV

ID_TRAXXV identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRAXX identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ numer rejestru VAT
VATSTAW stawka VAT
VATDATA data obowiązku podatkowego
FAKTURA numer faktury
FAKTURADATA data faktury
KLIENT symbol kontrahenta
NAZWA nazwa kontrahenta
ADRES adres kontrahenta
NIP NIP kontrahenta
VATMC miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK rok obowiązku podatkowego
VATKOD kod podatku VAT

Dane dotyczące pozycji F_TRAFK

ID_TRAFK identyfikator nadawany przez system
ID_TRAXX identyfikator, wg F_TRAXX
STRONA księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA)
KONTO symbol konta
KWOTAWN kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4
KWOTAMA kwota MA lub permanentne zero dla strony = 1 lub 3
KONTOPRZ konto przeciwstawne

Dane dotyczące zapisów budżetowych F_TRABUD:

ID_TARBUD identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK identyfikator wg F_TRAFK
SYMBOL symbol operacji budżetowej
DZIAL dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ pozycja analityczna paragrafu klasyfikacji budżetowej
DB symbol dysponenta
RODZ sposób finansowania
ZADANIE symbol wg układu zadaniowego budżetu
KWOTAWN kwota WN
KWOTAMA kwota MA
OPIS opis pozycji budżetowej
NR_UM_ROZL numer rozliczeniowy umowy
NR_FRY_ROZL numer rozliczeniowy faktury

Plan kont F_PLANKONT

ROK rok obliczeniowy

KONTO symbol konta

SYN1, SYN2, SYN3 człony syntetyczne konta o długości zadanej planem kont

ANA1, ANA2, ANA3, człony analityczne konta o długości zadanej planem kont

ANA4, ANA5, ANA6

NAZWA nazwa konta

N_Z wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)

POZABIL wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)

TYP wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)

Algorytmy obliczeń

Księgowanie wstępne – pojedynczy dokument (np. przy wychodzeniu z rejestracji)

a) sprawdzenie czy dekrety dokumentu bilansują się (NIE – ustawienie pola F_TRADOW ->ZAKSIEG = -1)

b) obliczanie obrotów na kontach dla dekretów bilansowych sumując pola F_TRAFK->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSF ->KONTO, F_KSF ->STANWN, F_KSF ->STANMA, F_KSF ->SALDOWN, F_KSF ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSF ->mc = mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów, obliczanie obrotów na kontach dla dekretów pozabilansowych sumując pola F_TRAFK ->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSFP ->KONTO, F_KSFP ->STANWN, F_KSFP ->STANMA, F_KSFP ->SALDOWN, F_KSFP ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSF ->mc>=mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów,

c) ustawienie F_TRADOW ->ZAKSIEG = 2 uwaga:

każdy dokument zaksięgowany wstępnie i poddawany edycji jest odksięgowywany (czyli zdejmowany ze stanów w F_KSF/F_KSFP, czyli zaksięgowany z obecnym obrotem poprzedzonym znakiem minus)

Księgowanie wstępne – całości (m-ca obliczeniowego, oddziału)

Na wstępie usuwane są rekordy z F_KSF/F_KSFP dla mc>=mc obliczeniowy.

Następnie procedura przebiega jak podczas księgowania pojedynczego dokumentu

Księgowanie dzienników całości/oddziału/rejestru

a) księgowanie wstępne mca>=mc_zmk+1

b) raport wstępnego dla mc==mc_zmk+1

c) dziennikowanie mc==mc_zmk+1 (jesli nie zachodzi b) czyli

F_TRADOW.ZAKSIEG==3 i nadanie lp. dziennika

F_TRAXX.DZIENNIK==max(F_TRAXX.DZIENNIK)+1 wg klucza ROK, ODDZIAL, REJESTR, REJ_NUMER

d) raport dziennikowania dla mc==mc_zmk+1 (jesli nie zachodzi b)

e) raport wstępnego dla mc>mc_zmk+1

Zamknięcie m-ca (dla wszystkich oddziałów)

a) generowanie raportu zgodności księgi z obrotami (dziennikami)

b) F_PARAM ->MCZAMK>=F_PARAM ->MCZAMK+1

Otwarcie roku

a) dodanie rekordu w F_PARAM ->ROK=rok_otwierany, F_PARAM ->MCZAMK=0, F_PARAM ->ODDZIAL='*' (dla wszystkich oddziałów)

b) przeniesienie planu kont z roku ubiegłego (opcjonalnie)

c) utworzenie BO na podst. roku ubiegłego (opcjonalnie dla oddziału)

Wymagania systemu

Sprzęt, na którym będzie eksploatowany system FK musi być kompatybilny ze standardem IBM i posiadać:

- procesor 800MHz o pamięci operacyjnej rozszerzonej do minimum 256 MB,
- monitor kolorowy 15", Rozdzielczość ekranu: 1024 x 768,
- stację napędu płyt CD do instalacji systemu; pożądana jest nagrywarka płyt CD,
- system operacyjny WIN 2000 PRO albo WIN 7, albo WIN 8,
- drukarkę laserową lub atramentową dowolnego typu.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. W zasadzie obsługą systemu może zajmować się kilka osób. Każda z nich musi posiadać jednak umiejętności w zakresie:

- podstaw obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (włączanie i wyłączanie komputera i drukarki, zakładanie papieru w drukarce, znajomość klawiatury itp.),
- pracy z systemem operacyjnym WINDOWS,
- biegłej obsługi systemu FK: wprowadzania danych, uzyskiwania zestawień, znajomości funkcji systemu,
- znajomości zasad księgowości w oparciu o ustawę o rachunkowości, sporządzania rejestrów podatku VAT, sposobów dekretacji, prowadzenia rozrachunków z kontrahentami,
- obsługi programów pomocniczych typu ADMIN itp.

Celowe wydaje się powołanie w firmie administratora systemu, czyli osoby charakteryzującej się wysokimi kwalifikacjami i odpowiedzialnej za prawidłową eksploatację systemu, decydującej o dostępie użytkowników do poszczególnych funkcji systemu. Ma to duże znaczenie, gdy współpracuje on z innymi programami. W momencie wdrażania systemu administrator decyduje o odpowiedniej instalacji programu, aby dostosować go optymalnie do potrzeb użytkownika.

Administrator powinien mieć wiedzę zarówno z zakresu rachunkowości jak i informatyki. Musi dogłębnie znać eksploatowany system, jego rozwiązania projektowe i programowe. Stanowi również jedno z ogniw systemu zabezpieczenia danych reglamentując dostęp do systemu lub jego funkcji i tworząc kopie archiwalne.

Niezależnie od pieczy nad funkcjonowaniem systemu administrator powinien również dbać o sprawne działanie sprzętu, jego konserwację i materiały eksploatacyjne.

2.2. System Budżet:

Ochrona danych

W programie BUDŻET oprócz standardowych mechanizmów ochrony danych (hasła dostępu, ograniczanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu, kopie danych) zastosowano dodatkowy mechanizm polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu użytkownikom do danych. Istnieje zatem konieczność świadomego nadania uprawnień dla konkretnego użytkownika do danych wybranego dysponenta (dysponentów) budżetowych;

Mechanizm polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu do danych objawia się tym, że domyślnie nowy użytkownik nie ma dostępu do żadnych danych. Konieczne jest wskazanie przez administratora systemu jaki zakres danych ma być dla tego użytkownika dostępny. Do systemu wbudowana została więc funkcja (dostępna tylko i wyłącznie dla Administratora) przypisywania użytkownikowi tych symboli dysponentów (wydziałów) budżetowych, za których dane odpowiada. Po takim przypisaniu kontrola dostępu sprawdzana jest systemowo na wszystkich poziomach poprzez odpowiednie filtrowanie danych. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik we wszystkich kartotekach, zestawieniach, analizach przegląda wyłącznie dokumenty dotyczące udostępnionych mu dysponentów.

Specyfikacja zbiorów:

Tabele główne:

F_DB_DZIAL	słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.) wraz z późniejszymi zmianami;
F_DB_PARAGRAF	słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.) wraz z późniejszymi zmianami;
F_DB_PLAN_B	słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych;
F_DB_ZADANIE	słownik symboli zadań wg tzw układy zadaniowego budżetu;
F_DB	słownik dysponentów budżetowych;
F_DB_GR	słownik grup dysponentów budżetowych;
F_DB_RO_ZAD	słownik sposobów finansowania;
F_RO_ZAD_GR	słownik grup rodzajów zadań;
F_DB_REJ_PLAN	nagłówki dokumentów planu budżetowego
F_DB_BUDZET	pozycje dokumentów planu wg podziałki klasyfikacji budżetowej;
F_BKOM	kartoteka jednostek nadsyłających sprawozdania (pozycji komunikacji);

F_BKOM_SPR	kartoteka sprawozdań miesięcznych jednostkowych (narastających)
F_BUDZET_SPR	dokumenty miesięczne (różnicowe) wynikające ze sprawozdań;

Tabele pomocnicze:

F_BUDTYP	słownik rodzajów operacji budżetowych;
F_UPR_DB	lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów budżetowych;
U_UZYTEKOWNICY	lista użytkowników systemu;

Struktura tabel

Słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej **F_DB_DZIAL**

ROK	rok budżetowy;
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
OPIS	nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;

Słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej **F_DB_PARAGRAF**

ROK	rok budżetowy;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
PAR	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
OPIS	nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;

Słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych **F_DB_PLAN_B**

ROK	rok budżetowy;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
PAR	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
POZ	symbol pozycji analitycznej do paragrafu;
OPIS	nazwa danej podziałki klasyfikacji budżetowej;
KONTO	łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej;
ZADANIE	domyślny symbol układu zadaniowego budżetu związany z podziałką klasyfikacji budżetowej;

Słownik symboli zadań wg tzw. układu zadaniowego budżetu **F_DB_ZADANIE**

ROK	rok budżetowy;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
ZADANIE	symbol wg tzw. układu zadaniowego budżetu;
OPIS	nazwa pozycji;

Słownik dysponentów budżetowych **F_DB**

ROK	rok budżetowy;
DB	symbol dysponenta budżetowego;
GRUPA	symbol grupy dysponentów budżetowych;
OPIS	opis słowny dysponenta budżetowego;
SKROT	skrót wynikający z opisu słownego;

Słownik grup dysponentów budżetowych **F_DB_GR;**

GRUPA	symbol grupy dysponentów budżetowych;
OPIS	opis słowny grupy dysponentów budżetowych;

Słownik sposobów finansowania **F_DB_RO_ZAD;**

ROK	rok budżetowy;
RODZAJ	symbol sposobu finansowania;
GRUPA	symbol grupy sposobów finansowania;
OPIS	opis słowny sposobu finansowania;

Słownik grup rodzajów zadań **F_RO_ZAD_GR** ;

ROK	rok budżetowy
GRUPA	symbol grupy sposobów finansowania;
OPIS	opis słowny grupy sposobów finansowania;

Nagłówki dokumentów planu budżetowego F_DB_REJ_PLAN

ID_PLAN	wewnętrzny identyfikator;
PODREJESTR	typ dokumentu planu;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
NR_DOK	numer dokumentu;
DATA_DOK	data dokumentu;
ROK	rok z daty dokumentu;
MIESIAC	miesiąc z daty dokumentu;
OPIS	opis słony dokumentu planu budżetowego;
ROK_BUD	rok budżetowy;
P_PIERWOTNY	oznaczenie dokumentu planu pierwotnego;
ROK_KSIEG	rok księgowy;
MC_KSIEG	miesiąc księgowy;
P_WNW	oznaczenie dokumentu planu wydatków niewygasających;

Pozycje dokumentów budżetowych wg podziałki klasyfikacji budżetowej F_DB_BUDZET;

ID	wewnętrzny identyfikator;
ID_NAGL	identyfikator nagłówka wg tabeli f_db_rej_plan;
ROK	rok budżetowy;
TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
IDB	oznaczenie: 1-plan; ,
TYP_DOK	typ dokumentu (zgodny z polem podrejestr tabeli f_db_rej_plan);
NR_DOK	numer dokumentu (zgodny z polem nr_dok tabeli f_db_rej_plan);
LP	liczba porządkowa pozycji dokumentu;
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
PAR	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
POZ	symbol pozycji analitycznej do paragrafu;
KONTO	łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej;
DB	symbol dysponenta budżetowego;
RODZ	symbol sposobu finansowania;
ZADANIE	symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;
DATA_WP	data obowiązywania;
DATA_DOK	data dokumentu;
KWOTA	kwota;
OPIS	opis operacji budżetowej;
ODDZIAL	oddział księgowy;

Kartoteka pozycji komunikacji (jednostek nadsyłających sprawozdania) F_BKOM

TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
NAZWA	nazwa pozycji komunikacji;
KOMID	wewnętrzny identyfikator;

Kartoteka sprawozdań jednostkowych narastających F_BKOM_SPR

KOMID	wewnętrzny identyfikator zgodny z tabelą f_bkom;
DATA	data sprawozdania;
XML	pole typu BLOB – zawierające treść sprawozdania;

Kartoteka dokumentów różnicowych wynikających ze sprawozdań F_BUDZET_SPR

ID	wewnętrzny identyfikator dokumentu;
ROK	rok budżetowy;
MIESIAC	miesiąc sprawozdania;
TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
IDB	oznaczenie poszczególnych kolumn sprawozdań;
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;

PAR	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
POZ	symbol pozycji analitycznej do paragrafu;
DB	symbol dysponenta budżetowego;
RODZ	symbol sposobu finansowania;
ZADANIE	symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;
DATA_WP	data obowiązywania;
KWOTA	kwota;
KOMID	identyfikator pozycji komunikacji wg tabeli f_bkom;

Słownik rodzajów operacji budżetowych F_BUDTYP;

SYMBOL	symbol rodzaju operacji budżetowej;
NAZWA	opis słowny rodzaju operacji budżetowej;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
SPRAW	wskaźnik kolumny sprawozdania budżetowego;
STRONA	oznaczenie sposobu liczenia salda (WN-MA, lub MA-WN);
WZÓR	pole umożliwiające zdefiniowanie wzoru obliczeniowego;

Lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów budżetowych F_UPR_DB;

NIDUZYTK	wewnętrzny identyfikator użytkownika wg tabeli U_UZYTKOWNICY;
DB	symbol dysponenta budżetowego;
ROK	rok budżetowy;

Lista użytkowników systemu U_UZYTKOWNICY;

NIDUZYTK	wewnętrzny identyfikator użytkownika;
SSKROT	nazwa skrócona użytkownika;
SOPIS	nazwa pełna użytkownika;

2.3. System Środki Trwałe:

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie **RATUSZ.GDB**. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe składniki systemu zawierające najistotniejsze dane, część zaś to tabele pomocnicze.

Do tabel głównych zaliczamy:

S_KST kartoteki środków trwałych oraz stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla aktualnego okresu obliczeniowego,

S_KST_ROK stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla BO lat ubiegłych,

F_ST_BKST12_ROK stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja bilansowa),

F_ST_PKST12_ROK stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja podatkowa),

F_ST_NPKST12_ROK stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja nie podatkowa),

S_OBROTY dokumenty obrotowe wprowadzane przez operatora,

S_DANE_MC dokumenty generowane przez system podczas przetwarzania,

S_DANE_ROK dokumenty z okresów ubiegłych

Struktura tabel

Tabela S_KST:

ID_KST unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),

GRUPA grupa (pierwszy znak klasyfikacji środków trwałych – pole wypełniane przez system),

KL_RODZ klasyfikacja środków trwałych (wybór ze słownika),

NR_INW numer inwentarzowy,

NAZWA nazwa środka trwałego,

ROK_PRZYJ rok przyjęcia do ewidencji (pole wypełniane przez system),

DATA_PRZYJ data przyjęcia do ewidencji,

DATA_NAB data nabycia,

DATA_LIKW data zdjęcia ze stanu (pole wypełniane przez system),
 DATA_UM data całkowitego umorzenia (pole wypełniane przez system),
 WYR_AM wyróżnik amortyzacji (wybór ze słownika),
 KONTO konto amortyzacji,
 CHAR1 charakterystyka środka trwałego,
 NOWY_UZYW przyjmuje wartości N/U - środek nabyty jako nowy ('N') lub używany ('U'),
 STOPA roczna stawka amortyzacji (ewidencja bilansowa),
 PSTOPA roczna stawka amortyzacji (ewidencja podatkowa),
 NPSTOPA roczna stawka amortyzacji (ewidencja nie podatkowa),
 PRAC dział klasyfikacji budżetowej,
 ZADANIE zadanie inwestycyjne,
 MIEJSC lokalizacja podstawowa,
 ULICA lokalizacja podrzędna,
 NR_APORTU numer aportu,
 PKWIU pole nieużywane,
 NIECZYNNY przyjmuje wartości T/N – środek czasowo nieczynny,
 Pola WART_BO, PWART_BO, NPWART_BO wypełniane są przez system, za wyjątkiem trybu wprowadzania BO, gdy edytuje je użytkownik.
 WART_BO wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PWART_BO wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPWART_BO wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 Poniższe pola wypełniane są automatycznie przez system podczas procesów obliczeniowych przetwarzania, zamykania miesiąca obliczeniowego i zamykania roku obliczeniowego.
 WART wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PWART wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPWART wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 WART_M wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PWART_M wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPWART_M wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 UM_N_BO umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PUM_N_BO umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPUM_N_BO umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 UM_N umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PUM_N umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPUM_N umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 UM_R umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PUM_R umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPUM_R umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 UM_M umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PUM_M umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPUM_M umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 AM_R amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PAM_R amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPAM_R amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 AM_M amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PAM_M amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPAM_M amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 NETTO_BO wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
 PNETTO_BO wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPNETTO_BO wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 WART_P_L wartość początkowa przed likwidacją,
 UM_P_L umorzenie narastające przed likwidacją,
 DOKUM_L symbol dokumentu likwidacyjnego,
 ZLIKWIDOWANY środek zlikwidowany i nie widoczny w kartotece

Tabela S_KST_ROK:

ID_KST unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),

KL_RODZ klasyfikacja środków trwałych,

NR_INW numer inwentarzowy,

ROK rok obliczeniowy,

WART_BO wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PWART_BO wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPWART_BO wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

UM_N_BO umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PUM_N_BO umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPUM_N_BO umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

UM_R umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PUM_R umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPUM_R umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

AM_R amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PAM_R amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPAM_R amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

Tabela F_ST_BKST12_ROK: (ewidencja bilansowa)

ID_KST unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),

KL_RODZ klasyfikacja środków trwałych,

NR_INW numer inwentarzowy,

ROK rok obliczeniowy,

WART_YY wartość początkowa po aktualizacji wyceny,

WART_01..12 wartość początkowa poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,

UM_N_01..12 umorzenie narastające poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,

UM_R_01..12 umorzenie roczne poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,

AM_R_01..12 amortyzacja roczna poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego

Tabela F_ST_PKST12_ROK: (ewidencja podatkowa)

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą F_ST_BKST12_ROK

Tabela F_ST_NPKST12_ROK: (ewidencja nie podatkowa)

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą F_ST_BKST12_ROK

Tabela S_OBROTY:

ID_OBROTY unikalny identyfikator dowodu (pole wypełniane przez system),

ID_KST unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),

DOK symbol dokumentu obrotowego,

NR numer dokumentu obrotowego,

LP liczba porządkowa,

KL_RODZ klasyfikacja środków trwałych,

NR_INW numer inwentarzowy,

ROK rok obliczeniowy,

MIESIAC miesiąc obliczeniowy,

WART_Z wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PWART_Z wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPWART_Z wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

UM_Z umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PUM_Z umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPUM_Z umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

AM_Z amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PAM_Z amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPAM_Z amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa)

Tabela S_DANE_MC:

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą S_OBROTY

Tabela S_DANE_ROK:

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą S_OBROTY

Algorytmy obliczeń**Przetwarzanie**

Etap 1: Usunięcie wszystkich danych z tabeli roboczej S_Dane_MC

Etap 2: Pobranie dowodów obrotowych za okres obliczeniowy z tabeli S_OBROTY i przepisanie ich do tabeli S_DANE_MC

Etap 3: Generowanie dowodów ZZZ w tabeli S_DANE_MC zawierających miesięczny odpis umorzeniowy/amortyzacyjny wyliczany wg formuły:

a) dla środków nie umarzanych lub całkowicie umorzonych $odpis = 0$

b) dla pozostałych środków w miesiącach 01-11 $odpis = \text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} / 12$

c) dla pozostałych środków w miesiącu 12 $odpis = \text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} - (\text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} / 12) * 11$

W przypadku degresywnej metody naliczania za podstawę obliczeń bierze się nie aktualną wartość początkową, a wartość netto z początku roku rozrachunkowego.

Etap 4: Wpisanie do tabeli S_KST łącznych zmian wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla każdego środka trwałego.

Zamknięcie miesiąca obliczeniowego

Etap 1: Przepisanie danych z tabeli roboczej S_Dane_MC do tabeli S_DANE_ROK

Etap 2: Aktualizacja tabeli S_KST - utworzenie bilansu otwarcia następnego okresu obliczeniowego wg formuły:

$WART = WART + WART_M; WART_M = 0;$

$UM_N = UM_N + UM_M;$

$UM_R = UM_R + UM_M; UM_M = 0;$

$AM_R = AM_R + AM_M; AM_M = 0;$

Zamknięcie roku obliczeniowego

Etap 1: Zamknięcie miesiąca grudnia

Etap 2: Przepisanie danych z tabeli S_KST do tabeli archiwalnej S_KST_ROK

Etap 3: Zerowanie danych rocznych w tabeli S_KST

$UM_R = 0;$

$AM_R = 0;$

Etap 4: Dezaktywacja środków zlikwidowanych (o zerowej wartości początkowej i zerowym umorzeniu). W tabeli S_KST pole ZLIKWIDOWANY przyjmuje wartość '*'.

Etap 5: Utworzenie bilansu otwarcia następnego roku obliczeniowego wg formuły:

$WART_BO = WART;$

$UM_N_BO = UM_N ;$

§ 7

Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych

1. Ochroną danych objęte są: księgi rachunkowe, księgi kontowe, wydruki komputerowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, inne dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe i budżetowe. W celu zapewnienia ochrony tworzy się kopie bazy danych oraz całości oprogramowania finansowo księgowego na serwerze. Kopie są wykonywane automatycznie codziennie po każdym dniu roboczym.
2. W celu zapewnienia należytej ochrony programów i zawartych w nich danych stosuje się na każdym stanowisku komputerowym indywidualne hasła użytkowników systemu, chroniące przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Zbiory danych sporządzane są również w wersji papierowej. Dokumenty księgowe przekazywane są po zamknięciu roku budżetowego do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres i w sposób przewidziany w obowiązującym na dany dzień rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
4. Miejscem przechowywania wymienionych dokumentów jest siedziba Urzędu Gminy w Krzyżanowicach.

Plan kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice

I. Wykaz kont

Konto	Wyszczególnienie
KONTA BILANSOWE	
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
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
KONTA POZABILANSOWE	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami
994	Udzielone gwarancje i poręczenia

II. Opis kont

L.p.	Opis kont
KONTA BILANSOWE	
1	133 – „Rachunek budżetu” Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260. Na stronie Ma konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu dotyczące zasileń rachunków bieżących jednostek organizacyjnych, w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260. Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na

	rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w rachunku bieżącym bankowym budżetu. W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielanie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe) <i>Przykłady typowych księgowień:</i> 133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe 133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe 133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów 133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy 260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, 223/133 przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia) 133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa 224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa
2	134 – „Kredyty bankowe”
	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki w wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przebrane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt. Na stronie Wn konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu. Na stronie Ma ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy. Do konta 134 prowadzona jest analityka komputerowo odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.
3	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. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.
4	140 – „Środki pieniężne w drodze”
	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. środków otrzymanych od innych budżetów przebrane w okresie sprawozdawczym a objęte wyciągiem bankowym następnego okresu sprawozdawczego. Ewidencja środków w drodze prowadzona jest na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Konto 140 wykazuje saldo Wn, które określa stan środków pieniężnych w drodze.
5	222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są wyciągi bankowe dotyczące przelewanych na rachunek budżetu gminy pobranych dochodów przez poszczególne jednostki podległe budżetowi, jak również kwartalne sprawozdania z wykonania dochodów (Rb-27S). Dopuszcza się możliwość rozliczenia dochodów na podstawie polecenia księgowania w przypadku wpływu dochodów do jednostki a nieprzekazanych na ostatni dzień miesiąca. Księgowania dokonuje się w korespondencji z kontem 223. Ewidencję szczegółową do niniejszego konta prowadzi się na kontach analitycznych

	wyodrębnianych, w zależności od potrzeb, poprzez dodanie odpowiedniej końcówki do konta 222 dla każdej kolejnej jednostki (np. 222-1 – dochody zrealizowane przez Urząd Gminy, 222-2 dochody zrealizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, itd.). Na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z określonych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn określa stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma określa stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych sprawozdaniem okresowym. □ <i>Przykłady typowych księgowania:</i> 133/222 wpływ dochodów na rachunek budżetu, 222/901 rozliczenie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb- 27S
6	223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są wyciągi bankowe rachunku bieżącego budżetu gminy obejmujące przelew środków do jednostek oraz sprawozdania okresowe z wykonania wydatków budżetowych. Dopuszcza się możliwość dokonywania zapisów na podstawie polecenia księgowania na koncie 223 w korespondencji z kontem 901 w przypadku wpływu dotacji i środków z innych źródeł, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek jednostki organizacyjnej. Ewidencję szczegółową do niniejszego konta, umożliwiającą ustalenie stanu rozliczeń poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im z budżetu środków pieniężnych i wykorzystanie ich na pokrycie wydatków budżetowych, prowadzi się na kontach analitycznych wyodrębnianych, w zależności od potrzeb, poprzez dodanie odpowiedniej końcówki do konta 223 dla każdej kolejnej jednostki (np. 223-1 – wydatki zrealizowane przez Urząd Gminy, 223-2 wydatki zrealizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, itd.). Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133, z jednoczesnym zapisem działu i rozdziału którego dotyczą. Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902, a także zwroty przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe. Konto 223 wykazuje wyłącznie saldo Wn określające stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. □ <i>Przykłady typowych księgowania:</i> 223/133 przelew środków (zasilenie) z rachunku budżetu gminy na rachunki jednostek budżetowych, 902/223 wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, wynikające z kwartalnych sprawozdań Rb-28S”
7	224 – „Rozrachunki budżetu” Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków budżetu gminy z innymi budżetami, a w szczególności: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa, 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, 5) rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT. Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są: wyciągi bankowe rachunku bieżącego budżetu gminy, dane z BIP strony podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego d.s. finansów publicznych oraz polecenia księgowania - w przypadku naliczeń na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu należnych a nieprzekazanych do końca okresu sprawozdawczego udziałów w podatku dochodowym i rozliczeń z tytułu dotacji celowych. W celu umożliwienia ustalenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów wprowadza się konta analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb, poprzez dodanie do konta 224 kolejnej końcówki (np. 224-1 – rozrachunki

	z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, 224-2 – rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji, itp.) Konto 224 może wykazywać dwa salda. Ewidencję szczegółową umożliwiającą określenie stanu należności (saldo Wn) i zobowiązań (saldo Ma) prowadzi się według poszczególnych tytułów, dłużników i wierzycieli komputerowo. W zakresie rozliczeń podatku VAT ewidencja analityczna jest prowadzona na poszczególne jednostki organizacyjne. Rozliczenie z tytułu podatku VAT następuje na podstawie deklaracji częściowych i deklaracji zbiorczej. □ <i>Przykłady typowych księgowania:</i> 133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe, wpływ dochodów należnych budżetowi państwa, wpływ przypisanych udziałów w podatku za dany okres sprawozdawczy, wpływ podatku VAT od jednostek 224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa 224/901 przypis należnych udziałów objętych okresem sprawozdawczym a nie przekazanych w tym okresie,
8	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 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Komputerowa ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 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	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, 250, 260. Konto ma zastosowanie przy ewidencji księgowej: 1) niewłaściwych obciążeń na rachunku bankowym, w tym również błędów w wyciągu bankowym (240/133) 2) niewłaściwych uznań na rachunku bankowym, w tym również błędów w wyciągu bankowym (133/240) 3) wpłat na rachunek bankowy wymagających wyjaśnienia (133/240) 4) nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu podlegających wpłacie na inny rachunek bankowy (133/240) 5) innych rozrachunków wyżej niewymienionych. 6) przelew w/w wpłat na właściwy rachunek bankowy (240/133) Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów komputerowo. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn określa stan należności, zaś saldo Ma – stan zobowiązań.
10	250 „Należności finansowe”
	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Po stronie WN ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie MA – ich zmniejszenie. Ewidencja komputerowa szczegółowa (w postaci utworzenia subkonta poprzez dodanie odpowiedniej cyfry) powinna zapewnić ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Saldo WN oznacza stan należności, zaś saldo MA stan nadpłat z tytułu należności finansowych.
11	260 „Zobowiązania finansowe”
	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych budżetu z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (260/133) oraz kwoty umorzenia pożyczek (260/962), a na stronie Ma - wartość zaciągniętych pożyczek i emisję instrumentów finansowych (133/260). Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo według tytułów zobowiązań i podmiotów, których te zobowiązania dotyczą. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań,

	zaś saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych przez budżet gminy.
12	290 – „Odpisy aktualizujące należności” Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
13	901 – „Dochody budżetu” Konto 901 służy do ewidencji wykonanych dochodów budżetu gminy. Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta ujmowane są wpływy dochodów budżetu: 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, 2) na podstawie sprawozdań innych organów (urzędy skarbowe), w korespondencji z kontem 224, 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje, i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133, 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224 Do niniejszego konta prowadzi się ewidencję analityczną dochodów według rodzajów dochodów, poprzez wydzielenie w miarę potrzeb subkont oznaczanych kolejnymi końcówkami liczbowymi (np. 901-1 – udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, 901-2 – dochody budżetu z tytułu podatków i opłat realizowane przez UG, 901-3 – subwencje, 901-4 – dotacje, itd.). Zapisy na tych kontach odpowiadają szczegółowości zapisów konta 901. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju dochodów za wyjątkiem dochodów realizowanych przez jednostkę UG (należności podatkowe i dochody pozostałe). Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych w ciągu roku dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. □ Przykłady typowych księgowania: 133/901-1 wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych (901-1) 222/901-2 rozliczenie zrealizowanych dochodów z tyt. należności podatkowych na podstawie sprawozdania księgowości podatkowej (901-2) 133/901-3 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, (901-3) 133/901-4 wpływ dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów (901-4) 222/901-5 rozliczenie wykonania przez jednostki budżetowe pozostałych dochodów 224/901-6 dochody budżetowe wykonane, realizowane przez urzędy skarbowe wykazane w sprawozdaniach kwartalnych Rb-27 224/901 przypis należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec kwartału (roku), księgowane pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdania Min. Fin. i przelewu na rachunek budżetu po okresie sprawozdawczym 901/961 przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy, pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961
14	902 „Wydatki budżetu” Konto 902 służy do ewidencji wykonanych wydatków budżetu gminy. Na stronie Wn konta ujmuje się wydatki: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, Do niniejszego konta prowadzi się komputerowo ewidencję analityczną wydatków z podziałem na poszczególne jednostki, poprzez wydzielenie w miarę potrzeb subkont oznaczanych kolejnymi końcówkami liczbowymi (np. 902-1 – wydatki zrealizowane przez Urząd Gminy, 902-2 wydatki zrealizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, itd.). Ewidencję stanu poszczególnych wydatków według klasyfikacji budżetowej stanowi zbiorcze sprawozdanie o wydatkach RB-28S. Saldo Wn konta oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15	903 „Niewykonane wydatki”
	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Na ostatni dzień roku budżetowego saldo konta podlega przeksięgowaniu na konto 961.
16	904 „Niewygasające wydatki”
	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta księgowane są: 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 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	909- „Rozliczenia międzyokresowe”
	Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo i umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Na koncie ujmuje się m.in. na stronie Ma - wpływy w miesiącu grudniu części oświatowej subwencji ogólnej dla gmin należnej za miesiąc styczeń roku następnego, na stronie Wn – koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek korespondencji z kontami 134 lub 260). Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma
18	960 – „Skumulowane wyniki budżetu”
	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 może wykazywać saldo Wn - określające skumulowany niedobór budżetu na koniec danego roku budżetowego lub saldo Ma - określające skumulowaną nadwyżkę budżetu według stanu na koniec roku budżetowego. Na dzień przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu na konto 960 następuje przeksięgowanie wyniku finansowego roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 961 i 962.
19	961 – „Wynik wykonania budżetu”
	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu gminy za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz wydatków niewykonanych, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. Saldo konta na koniec roku może wykazywać saldo Wn określające stan deficytu budżetu lub saldo Ma określające stan nadwyżki budżetu za rok sprawozdawczy. W roku następnym, pod datą przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.
20	962 – „Wynik na pozostałych operacjach”
	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów w korespondencji z kontem 134 lub 260). Pod datą zatwierdzenia sprawozdania w roku następnym, pod datą przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.
	KONTA POZABILANSOWE
1	991 – „Planowane dochody budżetu”

	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian w trakcie wykonywania budżetu. Na stronie Wn konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Zapisów dokonuje się na podstawie podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy. Saldo Ma konta 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 (zapis równoważący).
2	992 – „Planowane wydatki budżetowe”
	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Zapisów dokonuje się w oparciu o podjęte uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy o zmianie wydatków budżetu. Saldo Wn konta 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 (zapis równoważący).
3	993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”
	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się należności od innych budżetów w wysokościach planowanych oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań. Do tego konta prowadzi się ewidencję szczegółową komputerowo.
4	994 – „Udzielone gwarancje i poręczenia”
	Konto 994 służy do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji. Zapisów dokonuje się na podstawie dokumentów związanych z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami (m.in. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy, umowy udzielenia poręczenia). Udzielenie gwarancji lub poręczenia ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu podpisania umowy. Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo powinna umożliwiać ustalenie zobowiązań z każdego udzielonego poręczenia lub gwarancji. Po stronie MA ujmuje się udzielone gwarancje lub poręczenia w danym roku budżetowym. Po stronie WN ujmuje się kwartalnie (po datą ostatniego dnia kwartału) zmniejszenia zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie pisma jednostki otrzymującej poręczenie lub gwarancję o wysokości spłaconych rat i odsetek w danym kwartale. Do ksiąg rachunkowych roku następnego przenosi się kwotę udzielonego poręczenia pomniejszoną o wartość dokonanych spłat.

Powyższy plan kont może być w trakcie stosowania uzupełniany, jeżeli wynika to z potrzeb operacji finansowych lub o ile zachodzi konieczność dostosowania kont do wymogów finansów publicznych. W przypadku zmian polegających na rozszerzeniu konta syntetycznego o kolejne cyfry lub opisy zmiany takie nie wymagają formy pisemnej.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
dla ewidencji księgowej budżetu
Jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice**

I. WYKAZ KONT

Konto	Wyszczególnienie
	KONTA BILANSOWE
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych i 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)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
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
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
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
410	Świadczenia społeczne
490	Rozliczenie kosztów
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów
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
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
853	Fundusz Rekultywacyjny
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy
KONTA POZABILANSOWE	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe będące zabezpieczeniem należytego wykonania umów
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
994	Ustanowione hipoteki na majątku komunalnym
995	Weksle własne

996	Weksle obce
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. OPIS KONT

Lp.	Konto	Konto ewidencji szczegółowej	Opis konta
KONTA BILANSOWE			
1	011		Środki trwałe Konto to służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z prowadzoną działalnością jednostki za wyjątkiem tych środków trwałych które podlegają ewidencji na kontach 013. Po stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia środków trwałych w szczególności przychody środków trwałych nowo ujawnionych w jednostce, nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz z wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego oraz zwiększenia wartości początkowej w wyniku aktualizacji ich wyceny. Po stronie Ma ujmuje się w szczególności: wycofanie środka trwałego w wyniku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych w jednostce, zmniejszenie wartości początkowej na wskutek aktualizacji lub wyceny danego środka trwałego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według grup środków trwałych komputerowo. Konto wykazuje saldo Wn określające stan środków trwałych w jednostce według wartości początkowej. Zapisy na tym koncie po stronie Wn dokonuje się na podstawie druku OT w przypadku przyjęcia środka z zakupu lub inwestycji zaś na druku PT w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, zaś po stronie Ma PT lub LT w przypadku przekazania nieodpłatnego lub likwidacji środka trwałego. Uzgodnienie sald następuje w terminach miesięcznych do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dla celów sprawozdawczości wprowadza się następujące konta analityczne do konta 011 z odpowiednią końcówką:
		011-1	Środki trwałe grupa 0 - grunty - służy do ewidencji środków trwałych – wszelkiego rodzaju gruntów m.in. gruntów rolnych, działek niezabudowanych i zabudowanych stanowiących własność gminy. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. Uzgodnienie sald na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
		011-2	Środki trwałe grupa I - budynki - służy do ewidencji środków trwałych – budynków własność gminy zarówno mieszkalnych jak i gospodarczych, dla których administratorem jest Urząd Gminy. Uzgodnianie sald na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego
		011-3	Środki trwałe grupa II - budowle - służy do ewidencji środków trwałych – budowli stanowiących własność gminy, a będących w administrowaniu Urzędu Gminy. Uzgodnienie sald na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
		011-4	Środki trwałe grupa III - kotły i maszyny energetyczne - służy do ewidencji środków trwałych – kotłów i maszyn energetycznych stanowiących własność gminy, a będących w administrowaniu Urzędu Gminy. Uzgodnienie sald na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.

		011-5	Środki trwałe grupa IV – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania - służy do ewidencji śr. trwałych – maszyn, urządzeń i aparatów stanowiących własność gminy, a znajdujących się w obiektach administrowanych przez Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
		011-6	Środki trwałe grupa V-maszyny, urządzenia i aparaty specjalne - służy do ewidencji środków trwałych – maszyn, urządzeń i aparatów specjalnych stanowiących własność gminy, a będących w administrowaniu przez Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
		011-7	Środki trwałe grupa VI- urządzenia techniczne - służy do ewidencji środków trwałych – urządzeń technicznych stanowiących własność gminy, a znajdujących się w obiektach administrowanych przez Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
		011-8	Środki trwałe grupa VII –środki transportowe - służy do ewidencji środków trwałych – środków transportowych stanowiących własność gminy, a będących w administrowaniu Urzędu Gminy między innymi samochody specjalne służące celom ochrony przeciwpożarowej. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie według zasad dla konta syntetycznego
		011-9	Środki trwałe grupa VIII – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie - służy do ewidencji środków trwałych – narzędzi i przyrządów oraz innych środków trwałych zaliczanych do grupy VIII stanowiących własność gminy, a których administrowanie prowadzi Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
2	013		POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki. Środki te podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do użytkowania. Ewidencji ilościowo – wartościowej z jednoczesnym ujęciem na koncie 013 podlegają środki o wartości powyżej 3.000 zł do kwoty 10.000 zł, w szczególności zestawy komputerowe, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, niszczarki dokumentów i inne wyposażenie w granicach w/w wartości. Wyposażenie w granicach od 1.000 zł do 3.000 zł podlega wyłącznie ewidencji ilościowej wg rodzajów środków. Ponadto nie podlegają ewidencji: karnisze, firany, zasłony, dywany i wykładziny, żaluzje, wewnętrzne, godła, materiały zabudowane (grzejniki, bojler, suszarki, pojemniki na papier i mydło, itp), kosze biurowe, krzesła i fotele, szafki i regały wiszące, wieszaki. Dla pozostałych środków trwałych zakupionych ze środków zewnętrznych stosuje się zasady ewidencji według wskazań dotującego. Ewidencję szczegółową ilościową oraz wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się komputerowo przy zastosowaniu programu „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje, miejsce użytkowania oraz pracowników odpowiedzialnych. Na stronie Wn konta 013 ewidencjonowane są zwiększenia w szczególności: środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków, zaś po stronie Ma konta ujmowane są zmniejszenia polegające na wycofaniu środka z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

			Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w odrębnym programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje środka trwałego. Konto to wykazuje saldo Wn określające stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu jednostki według wartości początkowej. Uzgodnienia salda następuje na koniec każdego miesiąca. Dla celów analityki oraz sprawniejszych uzgodnień stanu środków w używaniu poszczególnych działalności wprowadza się konta analityczne które działają na zasadach konta podstawowego i tak:
		013-1	Wypożyczenie Urzędu Gminy - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki - Urzędu Gminy. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
		013-2	Wypożyczenie remiz OSP –jednostek ochrony przeciwpożarowej - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostek ochrony przeciwpożarowej a będących własnością gminy . Uzgodnienie stanów dokonywane jest z kontem analitycznym 013-2-1 do 013-2-10. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego. W celu sprawniejszego rozliczenia stanu poszczególnych jednostek wprowadza się dopisek cyfrowy do subkonta 013-2 od 1-10 i tak: OSP Bieńkowice 013-2-1 OSP Tworków –013-2-2 OSP Bolesław 013-2-3 OSP Krzyżanowice - 013-2-4 OSP Nowa Wioska – 013-2-5 OSP Owsiszczce – 013-2-6 OSP Roszków – 013-2-7 OSP Zabelków – 013-2-8 OSP Rudyszwałd – 013-2-9 OSP Chałupki – 013-2-10
		013-4	Wypożyczenie gminnego składowiska odpadów komunalnych w Tworkowie - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby gminnego składowiska odpadów komunalnych w Tworkowie. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
		013-5	Wypożyczenie obiektów byłych przejść granicznych - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 pozostających na stanie po byłych przejściach granicznych. W celu sprawniejszego rozliczenia stanu poszczególnych przejść granicznych wprowadza się dopisek cyfrowy do subkonta 013-5 i tak np.: PG Owsiszczce 013-52, Strażnica Chałupki 013-58 Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
		013-6	Wypożyczenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności GKRPA. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
		013-7	Wypożyczenie gospodarki komunalnej - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności gospodarki komunalnej przy Urzędzie gminy.

			Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
		013-8	Wyposażenie pozostałe - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 oraz subkontach od 013-1 do 013-7. Dla sprawniejszego rozliczenia stanu wyposażenia wprowadza się dopisek kolejnych cyfr. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
		013-9	Wyposażenie – pozostałe środki trwałe - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 oraz nie ujętych na kontach od 013-1 do 013-8 wydanych do używania na potrzeby działalności LKS i GZOKSiT Tworów oraz działalności turystycznej i sportowej. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
3	015		Mienie zlikwidowanych jednostek
			Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym zakładzie budżetowym i innych jednostkach organizacyjnych. Po stronie WN konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności: wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki, korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, wartość mienia zwróconego przez spółkę, lub wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego. Po stronie Ma organ założycielski lub nadzorujący, ujmuje w szczególności : wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, lub innym jednostkom. Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ponadto ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo według poszczególnych rodzajów mienia w ramach konta 015 poprzez rozszerzenie go o kolejne cyfry. Konto 015 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan mienia zlikwidowanej innej jednostki organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowane w inny sposób.
4	020		WARTOŚCI NIE MATERIALNE I PRAWNE
			Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych. Na koncie nie ujmuje się licencji zakupionych na okres krótszych niż rok. Po stronie Wn konta ujmuje się wszelkie zwiększenia a po stronie Ma zmniejszenia z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa analityczna prowadzona jest w systemie według tytułów wartości niematerialnych i prawnych. Uzgodnienia konta następują na koniec każdego miesiąca. Konto wykazuje saldo Wn określające stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

5	030		Długoterminowe aktywa finansowe Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego. Po stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia w wyniku zakupu akcji, a po stronie Ma ewidencjonowane są wszelkie zmniejszenia w wyniku zbycia długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w podziale na tytuły aktywów oraz podmioty. Konto 030 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.
6	071		Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych. Umorzenia dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego. Odpisy dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma ewidencjonowane są zwiększenia zaś po stronie Wn zmniejszenia. Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo w podziale na grupy środków trwałych podlegających umorzeniu. Konto wykazuje saldo Ma określające stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dla ewidencji analitycznej umożliwiającej określenie wartości umorzenia w poszczególnych grupach środków prowadzi się konta analityczne które przyjmują funkcjonowanie według zasad konta podstawowego a mianowicie:
		071-1	Umorzenie środków trwałych - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych które podlegają umorzeniu według obowiązujących stawek amortyzacyjnych określonych przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzację nalicza się raz w roku na ostatni dzień roku budżetowego. Ewidencję szczegółową - analitykę prowadzi się do poszczególnych grup środków trwałych poprzez dodanie dopisku od 1-8 a mianowicie: 071-1-1 umorzenie do grupy I – budynki, 071-1-2 umorzenie do grupy II budowle, 071-1-3 umorzenie środków trwałych grupy III –kotły i maszyny energetyczne, 071-1-4 umorzenie środków trwałych do grupy IV – maszyny..., 071-1-5 umorzenie dla środków grupy V-specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty, 071-1-6 umorzenie środków trwałych grupa VI-urządzenia techniczne, 071-1-7 umorzenie środków trwałych grupy VII –środki transportowe, 071-1-8 umorzenie śr. trwałych grupa VIII – urządzenia, przyrządy...
		071-2	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych w szczególności licencji na programy komputerowe zakupionych dla potrzeb działalności urzędu. Wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji którą nalicza się na ostatni dzień każdego roku według rocznych stawek określonych dla tej grupy tj. 24 miesiące.
7	072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Wn konta ewidencjonowane są umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie. Po stronie Ma ewidencjonowane są odpisy umorzenia nowych wydanych do użytkowania w powiązaniu z kontem 013 dla środków

		trwałych lub 020 dla wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ujmowane są otrzymane pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nieodpłatnie lub w wyniku stwierdzenia nadwyżek tych środków. Konto wykazuje saldo Ma określające stan umorzenia wartości początkowej tych środków. Uzgodnienie konta następuje na ostatni dzień każdego miesiąca. Dla celów sprawozdawczych wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady konta podstawowego a mianowicie:
	072-1	Umorzenie wyposażenia - służy do ewidencji umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych - wyposażenia, podlegających w 100% umorzeniu z chwilą ich wydania do użytkowania dla wszystkich działalności urzędu. Zapis na koncie odbywa się w powiązaniu z kontem 013.
	072-2	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - służy do ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do pozostałych środków trwałych które podlegają amortyzacji w 100% z momentem wydania ich do użytkowania. Zapisy na tym koncie po stronie Ma dokonuje się w oparciu o dowody księgowe (rachunki, faktury) lub protokołów o nieodpłatnym przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych Urzędowi Gminy. Zapis odbywa się w powiązaniu z kontem 020. Konto wykazuje saldo Ma określające wartość umorzenia tych wartości.
8	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.
9	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
		Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji. Po stronie Wn konta księgowane są ponoszone koszty zarówno inwestycji własnych jak i inwestycji prowadzone przez obcych wykonawców, zakupy urządzeń i maszyn noszących znamiona zakupu inwestycyjnego, poniesione koszty adaptacji, modernizacji środka trwałego które powodują zwiększenie wartości środka trwałego. Po stronie Ma tego konta ewidencjonowane są zapisy księgowe związane z przekazaniem inwestycji zakończonych do użytkowania, przekazanych nieodpłatnie inwestycji lub inwestycji sprzedanych oraz rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według zadań inwestycyjnych. Konto 080 wykazuje saldo Wn określające koszty inwestycji niezakończonych. Uzgodnienia konta następuje miesięcznie do 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
10	101	Kasa
		Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie urzędu. Po stronie Wn ujmuje się wszelkie wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe a po stronie Ma rozchody gotówki z kasy na podstawie dokumentów księgowych oraz niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa kasy jest prowadzona poprzez raporty kasowe umożliwiające ustalenie stanu gotówki w kasie. Konto może wykazywać saldo Wn określające stan gotówki w kasie. Na dzień 31 grudnia każdego roku gotówka winna być odprowadzona w całości do banku.
11	130	Rachunek bieżący jednostki
		Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych Urzędu Gminy oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Operacje na tym koncie odbywają się na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta ujmowane są wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków w korespondencji z kontem 223 oraz z tytułu realizowanych przez urząd dochodów w korespondencji z kontem 221. Na stronie MA ujmuje się środki pobrane do kasy na

		realizację wydatków budżetowych, okresowe przekazanie dochodów do budżetu gminy w korespondencji z kontem 222. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości zapisów co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań: finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Konto wykazuje w trakcie roku saldo Wn określające stan środków obrotowych przekazanych na realizację wydatków a niewykorzystanych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo. Dla ułatwienia uzgodnień obrotów na koncie 130 wprowadza się rozszerzenia do konta np. konto 130-1 dla wydatków budżetowych, 130-2 dla dochodów budżetowych, 130-3 dla wpływów i zapłat z tyt. podatku VAT, 130-4 środki pieniężne w innych bankach, 130-5 mylny wpływ i obciążenia, 130-7 dochody z podatków, 130-8 dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami. Uzgadnianie konta następuje miesięcznie do 6 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
12	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
		Konto służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Rekultywacyjnego. Po stronie Wn ujmuje się wszelkie wpływy na rachunek bankowy a po stronie Ma wszelkie wypłaty środków z rachunku bankowego. Księgowania na tym koncie dokonuje się w korespondencji z kontem 851. Podstawą księgowania jest wyciąg bankowy. Na koncie zachowujemy czystość obrotów. Konto może wykazywać saldo Wn określające stan środków na rachunkach bankowych. Uzgodnienia konta następuje na koniec każdego miesiąca w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dla celów sprawozdawczości wprowadza się konta analityczne poszczególnych funduszy. Konta te przyjmują zasady konta podstawowego i tak:
		135-1 Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
		- służy do ewidencji szczegółowej (analityki) środków przekazanych z budżetu z przeznaczeniem na świadczenia socjalne i pomoc mieszkaniową dla pracowników dla których pracodawcą jest Wójt Gminy. Funkcjonowanie konta analitycznego odbywa się wg zasad dla konta syntetycznego 135. Po stronie Wn konta dokonuje się zapisów wpływu środków w oparciu o dowody księgowe w korespondencji z kontem 851, zaś po stronie Ma konta dokonuje się zapisów na podstawie dowodów bankowych dokonanych wypłat w korespondencji z kontem 101, 231, 234 lub 851. Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków ZFŚS. Uzgodnienie salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		135-2 Rachunek Funduszu Rekultywacyjnego
		-służy do ewidencji środków przekazanych z budżetu z przeznaczeniem na rekultywację składowiska odpadów komunalnych.
13	139	Inne rachunki bankowe
		Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia (w szczególności środki depozytowe, środki pochodzące z zabezpieczenia umów) a koncie tym księgowania dokonuje się wyłącznie w oparciu o dokumenty bankowe. Po stronie Wn ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 240-5 zaś po stronie Ma wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101, 240-5. Ponadto wprowadza się rozszerzenie dla konta 139 poprzez dodanie końcówki –1 dla ewidencji środków na lokatach terminowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów.

		Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według rodzaju środków. Ewidencja analityczna umożliwia wyodrębnienie środków według kontrahentów i powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.
14	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej jak i obcej (w tym czeki i weksle obce) o okresie wykupu krótszym niż 12 miesięcy. Po stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych zaś po stronie Ma zmniejszenia tego stanu. Konto wykazuje saldo Wn określające stan krótkoterminowych aktywów finansowych. Uzgodnienie salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
15	141	Środki pieniężne w drodze Konto 141 służy do ewidencji środków w drodze. Po stronie WN konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, po stronie MA –zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Ewidencja prowadzona jest z odpowiednią końcówką i tak: 141-1 dotyczy obrotów gotówkowych w kasie UG na podstawie raportów kasowych (pobranie i wpłata gotówki na rachunki bieżące), 141- 2 dotyczy obrotów bezgotówkowych w kasie UG (po wprowadzeniu możliwości płatności instrumentami bezgotówkowymi)
16	201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek w poczet dostaw oraz przedpłat za szkolenia, prenumeraty itp. do czasu rozliczenia na podstawie faktury lub rachunku, według poszczególnych kontrahentów. Po stronie Wn konta księgowane są powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, zaś po stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności roszczeń w korespondencji z kontami zespołu „4” lub 310 i 225. Konto może wykazywać dwa salda saldo Wn określające stan należności i roszczeń i saldo Ma określające stan zobowiązań jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według kontrahentów komputerowo. W celu sprawniejszego ich rozliczenia wprowadza się, w miarę potrzeb, kolejne dopiski cyfrowe do konta 201 charakteryzujące poszczególnych kontrahentów. Uzgodnienia salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 6 następnego miesiąca.”
17	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych Konto służy do ewidencji należności urzędu z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów w korespondencji z kontami 720 lub 750 lub 760 zaś po stronie Ma ujmuje się wpłaty należności w korespondencji z kontem 130 oraz – w celu łatwiejszego uzgodnienia sald – zwroty księguje się po stronie MA (technicznie zapisem czerwonym), zaś odpisy ze znakiem minus po stronie WN. Na koncie tym ujmowane są należności z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych dochodów. Zapisy tych należności dokonuje się w okresie sprawozdawczym na koniec każdego kwartału w oparciu o okresowe sprawozdania. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn określające stan należności netto z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma określa stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

			Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Dla celów sprawniejszego uzgodnienia poszczególnych rodzajów dochodów wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego a są to:
		221-1	Należności z tytułu podatków i opłat realizowanych przez UG - służy do ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej dochodów i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach a realizowanych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podatników przez księgowość podatkową. Po stronie Wn konta dokonuje się przypisów podatków i opłat w oparciu o kwartalne częściowe sprawozdanie RB 27 z systemu analitycznego księgowości podatkowej, po stronie Ma konta dokonuje się zapisów wpłaconych podatków i opłat na podstawie dokumentów bankowych lub innych dokumentów księgowych. Konto może wykazywać dwa salda - po stronie Wn saldo zaległości a po stronie Ma saldo nadpłat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		221-2	Należności dochodów z tytułu podatków realizowanych przez urzędy skarbowe - służy do ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej dochodów i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach a realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu gminy. Po stronie Wn konta dokonuje się przypisów podatków i opłat w oparciu o sprawozdania okresowe przekazane przez Urzędy Skarbowe, po stronie Ma konta dokonuje się zapisów dokonanych wpłat podatków i opłat na podstawie sprawozdań okresowych. Konto może wykazywać dwa salda - po stronie Wn saldo zaległości a po stronie Ma saldo nadpłat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Ewidencja szczegółowa według budżetów podlega na dodaniu do subkonta nazwy odpowiedniego urzędu skarbowego realizującego dochody.
		221-3	Należności z tytułu pozostałych dochodów własnych - służy do ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej dochodów pozostałych nie księgowanych na kontach 221-1 i 221-2 a dotyczących pozostałych dochodów własnych realizowanych przez jednostkę Urząd Gminy na rzecz budżetu gminy. Po stronie Wn konta dokonuje się przypisów dochodów w oparciu o sprawozdania okresowe a po stronie Ma konta dokonuje się zapisów dokonanych wpłat oraz ewentualnych zwrotów dochodów. Konto może wykazywać dwa salda - po stronie Wn saldo zaległości a po stronie Ma saldo nadpłat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		221-4	Należności z tytułu należnych subwencji - służy do ewidencji dochodów z tytułu należnych subwencji na rzecz budżetu gminy. Zapisów dokonuje się na podstawie PK sporządzonego na ostatni dzień roku.
		221-5	Należności z tytułu należnych dotacji - służy do ewidencji dochodów z tytułu należnych dotacji na rzecz budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa według budżetów podlega na dodaniu do subkonta nazwy dotującego. Zapisów dokonuje się na podstawie PK sporządzonego na ostatni dzień roku.
		221-6	Należności z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych - służy do ewidencji dochodów z tytułu należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na rzecz budżetu gminy. Zapisów dokonuje się na podstawie PK sporządzonego na ostatni dzień roku.
		221-8	Należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - służy do ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, realizowanych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest analitycznie w systemie

		komputerowym według zobowiązanych do uiszczania opłaty. Po stronie Wn konta dokonuje się przypisów opłaty w oparciu o kwartalne częściowe sprawozdanie RB 27 z systemu analitycznego, po stronie Ma konta dokonuje się zapisów wpłaconych opłat na podstawie dokumentów bankowych lub innych dokumentów księgowych. Konto może wykazywać dwa salda - po stronie Wn saldo zaległości a po stronie Ma saldo nadpłat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
18	222	Rozliczenie dochodów budżetowych Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych. Po stronie Wn ujmuje się dochody przelane do budżetu gminy w korespondencji z kontem 130 a po stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów przez urząd w korespondencji z kontem 800 na podstawie sprawozdań. Konto 222 może wykazywać saldo Ma określające stan dochodów zrealizowanych a nie przelanych na rachunek budżetu i w tym przypadku dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania dochodów nie przelanych na r -k budżetu na koniec okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 223. Saldo konta na koniec roku ulega likwidacji. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Dla celów rzetelnych uzgodnień dochodów wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego i są to: 222-1 - Rozliczenie dochodów z tytułu podatków 222-2 - Rozliczenie dochodów z Urzędami Skarbowymi 222-3 - Rozliczenie dochodów budżetowych pozostałych własnych 222-4 - Rozliczenie dochodów z tytułu subwencji 222-5 - Rozliczenie dochodów z tytułu dotacji 222-6 - Rozliczenie dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych
19	223	Rozliczenia wydatków budżetowych Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta ujmowane są w szczególności okresowe przelewy środków na realizację wydatków urzędu. Zapisów dokonuje się w oparciu o wyciąg bankowy w korespondencji z kontem 130. Dopuszcza się dokument wewnętrzny polecenie księgowania w przypadku dochodów nie przelanych na koniec okresu sprawozdawczego do budżetu w korespondencji z kontem 222. Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności przeksięgowania roczne zrealizowanych wydatków w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lecz niewydatkowanych i niezwróconych do końca roku. Wprowadza się rozszerzenie konta 223 z cyfrą „1 „ dla rozliczenia wydatków budżetowych niewygasających. Po stronie Ma konta 223-1 ujmowane są przelewy środków na realizację wydatków niewygasających określonych uchwałą Rady Gminy Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
20	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku Do konta prowadzi się komputerowo ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji (poprzez rozszerzenie zapisu „224-” o kolejne cyfry).

			Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.
21	225		Rozrachunki z budżetami
			Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Po stronie Wn konta ujmowane są rozliczenia z budżetami – odprowadzenia należnych podatków oraz dokonanych odliczeń podatku w korespondencji z kontem 130 . Po stronie Ma dokonuje się naliczeń zobowiązań wobec innych budżetów w korespondencji z kontem 231. Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn określające stan należności od innych budżetów i saldo Ma określające stan zobowiązań urzędu wobec innych budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest komputerowo według rozrachunków z każdym budżetem. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Dla celów prawidłowego rozliczenia należności i zobowiązań wobec innych budżetów wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego a są to:
		225-1	Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych - służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło oraz z innych tytułów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Po stronie Ma konta dokonuje się zapisów naliczonego należnego podatku w oparciu o polecenia księgowania, noty księgowe wewnętrzne oraz rachunki, zaś po stronie Wn konta dokonuje się zapisów w oparciu o dowody księgowe przekazanego podatku do Urzędu Skarbowego. Konto może wykazywać dwustronne saldo tj. saldo Ma określające wartość podatku nie przekazanego na koniec okresu rozliczeniowego czyli stan zobowiązań budżetu wobec innych budżetów oraz saldo Wn określające należności wobec budżetu gminy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		225-2	Rozrachunki z tytułu podatku VAT - służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT do rozliczenia jednostki Urząd Gminy. Po stronie Ma konta dokonuje się zapisów należnego podatku VAT w oparciu o faktury VAT i inne dokumenty, zaś po stronie Wn konta dokonuje się zapisów podatku VAT naliczonego w oparciu o faktury zakupu i inne dokumenty oraz podatek do odprowadzenia przekazany do budżetu gminy. Konto może wykazywać dwustronne saldo tj. saldo Ma określające wartość podatku nie przekazanego na koniec okresu rozliczeniowego czyli stan zobowiązań budżetu wobec innych budżetów oraz saldo Wn określające należności wobec budżetu gminy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
22	226		Długoterminowe należności budżetowe
			Konto służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem w szczególności należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie i opłat za zajęcie pasa drogowego oraz innych, których termin zapłaty w decyzji określono na okres następnych lat po roku w którym nastąpiło księgowanie decyzji. Na stronie Wn konta ujmowane są opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty za zajęcie pasa drogowego , itp. w korespondencji z kontem 840. Po stronie Ma księguje się przeniesienie wartości raty należnej za dany rok budżetowy i przeksięgowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

			Konto może wykazywać saldo Wn określające wartość długoterminowych należności – opłat za wieczyste użytkowanie, opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego i innych dochodów, których termin zapłaty określono na okres następnych lat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego kwartału.
23	229		Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
			Konto służy do ewidencji rozrachunków innych niż z budżetami w szczególności rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Ma księgowane są zobowiązania i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publiczno prawnych w korespondencji z kontem 231, zaś po stronie Wn ujmowane są dokonane przelewy tych zobowiązań w korespondencji z kontem 130, jak również zmniejszenie się zobowiązań rozrachunków. Dopuszcza się księgowanie na tym koncie wewnętrznym dokumentem – poleceniem księgowania jednak musi być dokładnie opisane zdarzenie z powołaniem na numer dokumentu którego sprostowanie dotyczy. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn określające stan należności z tytułu rozrachunków a saldo Ma stan zobowiązań urzędu z tytułu rozrachunków publiczno prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej oraz podmiotów których rozliczenie dotyczy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
24	231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
			Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi (umowy o pracę, umowy o dzieło i umowy zlecenia lub umowy agencyjnej). Na stronie Wn konta ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń pracownikowi nie zaliczanych do wynagrodzeń i ewentualnie udzielone zaliczki w poczet wynagrodzeń. Po stronie Ma dokonuje się naliczenia (zobowiązania) urzędu z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn określające stan należności z tytułu wynagrodzeń i saldo Ma określające stan zobowiązań urzędu z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
25	234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
			Konto służy do ewidencji rozliczeń z pracownikami innych niż wynagrodzenia w szczególności pobranych do rozliczenia zaliczek oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, w korespondencji z kontem 130 lub 135-1. Po stronie Wn konta ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki na zakupy towarów i usług, delegacje, inne należności od pracowników oraz należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS. Po stronie Ma ewidencjonuje się rozliczenie zaliczek w oparciu o przedstawione faktury, delegacje i rachunki, zwroty zaliczek w oparciu o dowód wpłaty dołączony do wyciągu bankowego oraz spłaty rat pożyczek mieszkaniowych. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Ma określające stan zobowiązań urzędu wobec pracowników lub saldo Wn określające stan należności i roszczeń pracowników wobec urzędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według zaliczkobiorców z podziałem na: pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFSS (konto 234-1) zaliczki jednorazowe i stałe (konto 234-2) Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Na koniec roku saldo Wn konta 234 oznacza stan zadłużenia pracowników z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych.
26	240		Pozostałe rozrachunki
			Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych kontami 201 – 234. W szczególności ujmuje się tu pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231 oraz rozliczenia sum depozytowych w korespondencji z kontem

			139. Konto może wykazywać dwa saldo, tj. saldo Wn określające wartość należności i roszczeń oraz saldo Ma określające stan zobowiązań z tytułu tych rozrachunków. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według tytułów rozliczeń. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Dla celów analityki i sprawniejszego rozliczenia rozrachunków wprowadza się (poprzez dodatnie do konta syntetycznego końcówki) konta analityczne, które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego i tak:
		240-2	Pozostałe rozrachunki między budżetami - służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nie ujętych na kontach 240-1, 240-3, w szczególności mylnie dokonane wpłaty, wpływy do wyjaśnienia, zwroty przelewów, itd. Po stronie Ma konta dokonuje się zapisów w oparciu o dowody bankowe w korespondencji z kontem 130, zaś po stronie Wn rozliczenie pozostałych rozrachunków na podstawie dowodów bankowych lub not księgowych wewnętrznych. Ewidencja prowadzona jest komputerowo. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		240-3	Pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - służy do ewidencji pozostałych rozrachunków w tytułu wynagrodzeń nie objętych kontami 225-1, 229 w szczególności potrąceń z list płac różnego rodzaju składek np. PZU, rat spłaty pożyczek mieszkaniowych itp. Po stronie Ma konta dokonuje się naliczenia pozostałych rozrachunków w oparciu o dokument „polecenie księgowania” lub wewnętrznej noty księgowej w korespondencji z kontem 231, zaś po stronie Wn dokonuje się zapisów w oparciu o dowody bankowe rozliczenia tych rozrachunków z wierzycielami w korespondencji z kontem 130. Do konta prowadzi się komputerowo ewidencję analityczną. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		240-5	Pozostałe rozrachunki –depozyty i zabezpieczenia należytego wykonania umów - służy do ewidencji złożonych sum depozytowych w szczególności kaucji mieszkaniowych, zabezpieczenia umów, wpłaconych wadium do przetargu, nie pobrane w terminie wynagrodzenia oraz inne należności. Po stronie Ma konta dokonywane są zapisy wpływów sum depozytowych w korespondencji z kontem 139 i 139-1. Po stronie Wn konta księgowane są zwroty depozytów lub przerachowanie w poczet ceny nabycia w przypadku wadium na podstawie dowodów bankowych w korespondencji z kontem 139. Konto wykazuje saldo Ma określające stan depozytów. Dodatkowo prowadzona jest dla celów analityki książka kontowa rodzajami depozytów. W ramach konta 240-5 wprowadza się rozszerzenie z cyfra „1” dla depozytów stanowiących gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
27	245		Wpływy do wyjaśnienia
			Konto 245 służy do ewidencji wpłacanych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, na stronie MA ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.
28	290		Odpisy aktualizujące należności
			Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo

		konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Zapisy dokonywane są na koniec każdego kwartału w oparciu o sporządzony wykaz księgowości podatkowej odsetek należnych a niezapłaconych od przypisanych podatków i opłat na koniec kwartału w terminach sporządzania sprawozdań RB 27. Ewidencję analityczną stanowią wydruki komputerowe należnych odsetek w podziale na rodzaje podatków i opłat oraz podatników, a także należności wątpliwych w podziale na kontrahentów. Uzgadnianie salda następuje na koniec każdego kwartału do 10 dnia następnego miesiąca następującego po kwartale.
29	300	Rozliczenie zakupu Konto 300 służy do ewidencji zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na koncie po stronie Ma może być ujmowana w szczególności wartość faktur za dostawy lub usługi dotyczące kosztów ubiegłego roku w przypadku braku pokrycia w planie wydatków na koniec roku lub wpływające po terminie sporządzenia rocznego sprawozdania z wydatków. Konto to ma zastosowanie na koniec roku budżetowego.
30	310	Materiały Konto służy do ewidencji zapasów materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia zapasów w wyniku zakupu w korespondencji z kontem 130 lub nieodpłatnego otrzymania w korespondencji z kontem 800. Po stronie Ma księgowane są zmniejszenia w wyniku zużycia lub wydania do użytkowania w korespondencji z kontem 401. Konto wykazuje saldo Wn określające wartość zapasów urzędu w cenach netto zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce magazynowej według działalności oraz rodzaju materiałów. Stan konta podlega na dzień 31 grudnia każdego roku uzgodnieniu z stanem przeprowadzonej inwentaryzacji materiałowej. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
	zespół 4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie Konto służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenie. Po stronie Wn konta ewidencjonowane są poniesione koszty działalności bieżącej oraz rozliczenia zużytych materiałów w korespondencji z kontem 310. Po stronie Ma ewidencjonowane są zmniejszenia kosztów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Na ostatni dzień roku saldo konta podlega przeksięgowaniu na wynik finansowy (konto 860), co oznacza, że konto nie wykazuje salda w zamknięciu rocznym. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Dla potrzeb sporządzenia "Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)" przyjmuje się zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu, przedstawione poniżej. Ponadto w miarę potrzeb wyodrębnia się poprzez dodanie do konta syntetycznego końcówki liczbowej, konta analityczne działające jak konto podstawowe, na których ewidencjonuje się:
31	400	Amortyzacja Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe dokonywane są według stawek amortyzacyjnych stopniowo. Po stronie Wn księgowane odpisy amortyzacyjne a po stronie Ma

		przebieganie tych kosztów na wynik finansowy konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku sprawozdawczego.
32	401	Zużycie materiałów i energii (np. koszty zużycia surowców, materiałów, narzędzi, materiałów biurowych, zakup czasopism, koszty zużycia energii elektrycznej, gazu, wody i innych nośników energii), tj. m. in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 421 Zakup materiałów i wyposażenia 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.
33	402	Usługi obce (np. koszty usług: remontów, napraw i konserwacji, transportowych, najmu i dzierżawy, doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną, drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, tłumaczenia, montażowych, instalacyjnych, w zakresie szkolenia, badania technicznego pojazdów, itp.), tj. m.in. na paragrafy klasyfikacji budżetowej: 427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych (dot. osób nie będących pracownikami m.in. członków OSP, stażystów, itp.) 430 Zakup usług pozostałych 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego 434 Zakup usług remontowo konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.
34	403	Podatki i opłaty (np. podatek od nieruchomości, środków transportowych, opłaty za użytkowanie gruntów, podatek VAT w części nie podlegający odliczeniu, opłaty na rzecz PFRON, opłaty za korzystanie ze środowiska, opłaty skarbowe, notarialne, sądowe, opłaty administracyjne i manipulacyjne, itp.), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 443 Różne opłaty i składki 448 Podatek od nieruchomości 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 453 Podatek od towarów i usług (VAT) Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.
35	404	Wynagrodzenia (koszty poniesione na wypłatę wynagrodzeń, świadczeń w naturze lub ich ekwiwalenty; obejmuje koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę, umowy agencyjnej, umowy o dzieło oraz umowy - zlecenia), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników, 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 409 Honoraria 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe 419 Nagrody konkursowe Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

36	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników (np. obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, składki na Fundusz pracy, odpisy na ZFŚS, wartość umundurowania (jeżeli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw), wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników (koszty obowiązkowych badań lekarskich), wydatki na BHP (środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza), pozostałe świadczenia), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 428 Zakup usług zdrowotnych (dot. pracowników) 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.
37	409	Pozostałe koszty rodzajowe (inne koszty operacyjne, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach od 401 do 405, np.: koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (składki płacone wg polis ubezpieczeniowych), koszty reprezentacji oraz reklamy, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jst oraz związków jst 291 Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nadmiernej wysokości 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 304 Nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczone do wynagrodzeń 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki 459 Kary i odszkodowanie wypłacane na rzecz osób fizycznych i inne Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.
38	410	Świadczenia społeczne – dotyczy kosztów związanych wypłatą świadczeń społecznych m.in. dodatków mieszkaniowych i energetycznych (paragraf 3110)
39	490	Rozliczenie kosztów Konto służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach 401-409, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie, oraz rozliczenia tych kosztów w następnym okresie w korespondencji z kontem 640. Po stronie WN ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach. Po stronie MA ujmuje się koszty poniesione w danym okresie a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach. Pod datą 31 grudnia saldo konta 490 przenosi się na konto 860.
40	640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów Konto służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczeń międzyokresowych czynnych) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie WN ujmuje się koszty poniesione w okresach sprawozdawczych, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, na które w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne) . Na stronie MA księguje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy, oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Konto 640 może wykazywać 2 salda może wykazywać dwa salda:

			saldo WN wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansu, saldo MA wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu. Typowe zapisy strony WN konta 640: Koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach – konto przeciwstawne 490 Typowe zapisy strony MA konta 640: Odpisanie kosztów rozliczanych w czasie – konto przeciwstawne 490
		640-1	Rozliczenia międzyokresowe czynne Do rozliczeń międzyokresowych czynnych kwalifikuje się między innymi poniesione koszty płatne z góry na następny rok prenumeraty czasopism i innych wydawnictw. Uwzględniając zasadę istotności (brak rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych) ustala się przeksięgowanie jednorazowo całej kwoty w miesiącu styczniu następnego roku w koszty rodzajowe przyszłego roku. Tym samym uwzględniając zasadę istotności rezygnuje się z rozliczeń między okresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wartości (m. in. opłaty za media w budynku Urzędu Gminy, media w budynkach komunalnych, ubezpieczenia mienia)
		640-2	Rozliczenia międzyokresowe bierne Do rozliczeń międzyokresowych biernych możemy między innymi zaliczyć przyszłe świadczenia na rzecz pracowników, które można oszacować w sposób wiarygodny.
41	720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
			Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw. Na stronie WN konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie MA konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych należności dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
42	750		Przychody finansowe
			Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych m.in. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i należnych lub zapłaconych odsetek za zwłokę od należności. Na końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę MA konta 860.
43	751		Koszty finansowe
			Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie i inne, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji

		finansowych- zarachowanie odsetek od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860.
44	760	Pozostałe przychody operacyjne
		Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. Na stronie MA konta ujmuje się m.in. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, Zmniejszenie stanu produktów korespondencji ze strona WN konta 490. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę MA konta 860, w korespondencji ze strona WN konta 760.
45	761	Pozostałe koszty operacyjne
		Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie WN konta 761 ujmuje się : koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisy, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. Konto 761 służy również w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 490. W końcu roku obrotowego przenosi się: na stronę WN konta 490 koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną MA konta 761, Na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną MA konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.
46	770	Zyski nadzwyczajne
		Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności: przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie WN konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę MA konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.
47	771	Straty nadzwyczajne
		Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie WN konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne. Na stronie MA konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę WN konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.
48	800	Fundusz jednostki
		Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, po stronie Ma jego zwiększenia. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności: wpływ dotacji i środków na finansowanie inwestycji, różnice z aktualizacji środków trwałych, nieodpłatnie otrzymane aktywa (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie), przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych ujętych na koncie 223, przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, aktywa przejęte od

			zlikwidowanych jednostek, wartość objętych akcji i udziałów. Po stronie Wn ujmuje się: pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów z konta 222, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych, wartość nieodpłatnie przekazanych i sprzedanych środków trwałych i inwestycji oraz wniesionych w formie aportu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek. Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki. W celu ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu wprowadza się dodatkowo rozszerzenie konta o kolejne cyfry, a mianowicie:
		800-1	Fundusz jednostki - przekazanie i przyjęcie środka trwałego oraz różnice z aktualizacji środków trwałych - służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń wynikających z przyjęcia środka trwałego, zmniejszeń stanu środków trwałych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp. Po stronie Ma konta dokonuje się zwiększeń stanu lub wartości środka trwałego w korespondencji z kontem 011, zaś po stronie Wn zmniejszenia stanu i wartości środka trwałego w korespondencji z kontem 011 i 071. Konto wykazuje salda Ma określające fundusz jednostki w zakresie majątku trwałego. Analityka szczegółowa prowadzona jest komputerowo w szczególowości grup środków trwałych. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		800-2	Rozliczenie wydatków i dochodów budżetu jednostki - służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń i zmniejszeń funduszu zasadniczego w zakresie dokonanych wydatków i zrealizowanych dochodów w jednostce budżetowej Urząd Gminy. Przeksięgowanie sald dochodów i wydatków jednostki za dany rok budżetowy następuje na dzień 31 grudnia każdego roku w korespondencji z kontem 222 i 223. Z datą zatwierdzenia bilansu dokonuje się przeksięgowania salda konta 860. Saldo Ma konta oznacza wynik dodatni za dany rok budżetowy zaś saldo Wn oznacza wynik ujemny. Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.
		800-3	Dotacje z budżetu i inne środki na finansowanie inwestycji - służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń i zmniejszeń z tytułu środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę na sfinansowanie inwestycji (w jednostce zapis równoległy do zapłaty). Po stronie Ma księgowane są zwiększenia funduszu w korespondencji z kontem 810, zaś po stronie Wn zmniejszenia funduszu w związku ze zmniejszeniem dotacji lub środków na finansowanie inwestycji. Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania kosztów inwestycji zakończonych w korespondencji z kontem 080. Ewidencję szczegółową konta 800-3 prowadzi się komputerowo z podziałem na poszczególne zadania.
		800-4	Przeksięgowanie i przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych - służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń wynikających z przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych, zmniejszeń stanu wartości niematerialnych i prawnych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, odpisów amortyzacyjnych itp. Po stronie Ma konta dokonuje się zwiększeń stanu lub wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020, zaś po stronie Wn zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020 i 072. Konto może wykazywać saldo Ma określające fundusz jednostki w zakresie wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję analityczną stanowią karty dla poszczególnych wartości.

			Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
		800-5	Finansowy majątek trwały - służy do ewidencji finansowego majątku trwałego jednostki w postaci przekazanych innym podmiotom udziałów w formie środków trwałych lub inwestycji. Po stronie Ma konta ewidencjonuje się zwiększenia majątku w korespondencji z kontem 030 zaś po stronie Wn zmniejszenia w wyniku zbycia w korespondencji z kontem 030. Konto wykazuje saldo Ma określające wartość finansowego majątku trwałego jednostki. Ewidencje analityczną prowadzi się komputerowo w rozbiu na podmioty, w których gmina posiada akcje lub udziału. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
49	810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje Konto 810 służy m.in. do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta księguje się równowartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224 oraz równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostki UG w korespondencji z kontem 800-3. Po stronie Ma ewidencjonowane są zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz następuje przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego na konto 800. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w podziale na zadania. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.
50	840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie, opłat za zajęcie pasa drogowego, itp. Po stronie Wn konta ujmowane są rozliczenia związane z zaliczeniem przychodów do roku obrotowego zaś po stronie Ma naliczenia decyzji z przychodami przyszłych okresów i zwiększenia tych rozliczeń. Konto może wykazywać saldo Ma określające stan rozliczeń międzyokresowych przychodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce kontowej według podmiotów i tytułów międzyokresowych przychodów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
51	851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Konto służy do ewidencji obrotów w tym zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Środki tego funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym. Po stronie Ma konta księgowane są zwiększenia funduszu z tytułu dokonanych przelewów z budżetu jednostki w korespondencji z kontem 135-1, w terminach określonych w przepisach szczegółowych. Księgowanie odbywa się na podstawie wyciągów bankowych. Po stronie Wn tego konta księgowane są wypłaty środków w korespondencji z kontem 135-1 oraz inne zmniejszenia. Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma określające stan funduszu. Ewidencja szczegółowa w podziale na rodzaje świadczeń funduszu umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń w ciągu roku obrotowego oraz wysokość poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
52	853		Fundusz Rekultywacyjny Konto służy do ewidencji obrotów w tym zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Środki tego funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

53	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
		Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na stronie WN ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia, jego likwidacji, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia na własne potrzeby. Na stronie MA – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, korespondencji z kontem 015. Saldo MA konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.
54	860	Wynik finansowy
		Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę m.in.: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 2) zmniejszenia rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771, Na stronie MA konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: 1) sumę uzyskanych przychodów, korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, 2) zwiększenia stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, 3) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770. Saldo konta 860 określa na koniec roku wynik finansowy jednostki: saldo Wn określa stratę netto a saldo Ma zysk netto. Saldo podlega przeniesieniu w następnym roku na konto 800.
KONTA POZABILANSOWE		
1	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
		Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń (wyłączeń) między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności: 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami
2	980	Plan finansowy wydatków budżetowych
		Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona komputerowo w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
3	981	Plan finansowy niewygasających wydatków
		Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

		Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.
4	982	Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe będące zabezpieczeniem należytego wykonania umów Konto służy do ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych będących zabezpieczeniem należytego wykonania umów. Zapisów na koncie pozabilansowym dokonuje się na podstawie kserokopii w/w gwarancji potwierdzonych za zgodność na podstawie oryginału zdeponowanego w kasie UG.
5	990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się niestosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej (osób trzecich). Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby trzeciej(osób trzecich) z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisanie dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego obowiązującego w Urzędzie.
6	991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów: na stronie WN konta księguje się: – przypisy w wysokości należności do pobrania odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na stronie MA konta 991 księguje się: – wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, – wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, – odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych. Księgowania dokonuje się na podstawie sporządzonego przez komórkę podatków i opłat kwartalnego imiennego zestawienia wg inkasentów wraz z wyszczególnieniem kwot. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
7	994	Ustanowione hipoteki na majątku komunalnym Konto służy do ewidencji ustanowionych hipotek na składnikach majątku komunalnego Gminy Krzyżanowice celu zabezpieczenia spłaty zobowiązań. Po stronie Ma konta ujmuje się ustanowione hipoteki na

			majątku komunalnym na podstawie odpowiednich dokumentów w wartości wpisu, po stronie WN ujmuje się wygaśnięcie hipoteki Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości hipoteki oraz jednostki (podmiotu), na rzecz której ustanowiono zabezpieczenie.
8	995		Weksle własne Konto służy do ewidencji wystawionych weksli własnych, w szczególności pod zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania pozyskanych środków zewnętrznych oraz jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych zobowiązań (w tym pożyczek i kredytów). Dla weksli wystawionych na zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania pozyskanych środków zewnętrznych – dla celów księgowych przyjmuje się wartość weksla w wysokości dofinansowania wynikającego z umowy. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego wystawionego weksla. Po upływie terminu roszczeń wynikających z wystawionego weksla, po jego otrzymaniu na podstawie protokołu dokonuje się komisijnego zniszczenia weksla. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania weksla z ewidencji. Po stronie WN ewidencjonuje się wystawienie weksla, a po stronie MA zwrot i zniszczenie weksla.
9	996		Weksle obce Konto służy do ewidencji wystawionych weksli obcych będących m.in. zabezpieczeniem udzielonych pożyczek, dotacji itp. Dla weksli wystawionych na zabezpieczenie udzielonych pożyczek – dla celów księgowych przyjmuje się wartość weksla w wysokości udzielonej pożyczki z umowy. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego wystawionego weksla. Po upływie terminu roszczeń wynikających z wystawionego weksla na podstawie protokołu zwrotu weksla dokonuje się wyksięgowania z ewidencji. Po stronie MA ewidencjonuje się przyjęcie obcego weksla, po stronie WN zwrot weksla.
10	998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz wydatków niewygasających ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Po stronie Wn konta ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego równowartość dokonanych wydatków budżetowych oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przeksięgowanie 31 grudnia z konta 998 na stronę MA konta 999. Po stronie Ma ujmuje się: – umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w danym roku, wraz z zawartymi aneksami, – wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz narzuty na wynagrodzenia, – wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, – podatki i opłaty administracyjne, – postanowienia, akty notarialne, – faktury, rachunki za wykonane usługi, dostawy towarów, dla których nie stosuje się ustawy-Prawo zamówień publicznych, – niezapłacone do dnia sprawozdawczego (faktury nieobjęte wcześniej zawartymi umowami), – koszty podróży służbowych Pod datą 31 grudnia dokonuje się na stronie Ma wyksięgowania zaangażowania w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy planem finansowym a wydatkami zrealizowanymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w szczególowości klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
11	999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków przyszłych lat oraz wydatków niewygasających, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji

		w roku bieżącym. Po stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych na podstawie zawartych umów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto to może wykazywać saldo Ma określające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.
--	--	--

Celem wyodrębnienia w ewidencji księgowej zobowiązań wymagalnych od ogółu zobowiązań oraz należności wymagalnych w ramach ogółu należności wprowadza się następującą zasadę:

- na koniec kwartału po dokonaniu analizy ogółu zobowiązań - zobowiązania wymagalne przeksięgowuje się na konto syntetyczne z rozszerzeniem o litery „ZW”,
- na koniec kwartału po dokonaniu analizy ogółu należności – należności wymagalne przeksięgowuje się na konto syntetyczne z rozszerzeniem o litery „NW”.

Powyższy plan kont może być w trakcie stosowania uzupełniany, jeżeli wynika to z potrzeb operacji finansowych lub o ile zachodzi konieczność dostosowania kont do wymogów finansów publicznych. W przypadku zmian polegających na rozszerzeniu konta syntetycznego o kolejne cyfry lub opisy i nazwy zmiany takie nie wymagają formy pisemnej.

W przypadku realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej w zależności od wymagań instytucji wdrażającej będzie prowadzona ewidencja umożliwiająca wyodrębnienie operacji związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem funduszy unijnych poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu lub rejestru księgowego w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.