

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Toszka Nr 0050.57.2014
z dnia 11.03.2014 r.

w sprawie: **zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek.**

Działając na podstawie przepisów:

art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 r. nr 208 poz. 1375, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

Zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzić do użytku dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek stanowiącą następujące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- załącznik nr 1 – Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek, a w szczególności wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych
- załącznik nr 2 – Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Toszek
- załącznik nr 3 – Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Toszku
- załącznik nr 4 – Zakładowy plan kont dla organu podatkowego
- załącznik nr 5 – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego
- załącznik nr 6 – Opis systemu przetwarzania danych, a w szczególności opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania
- załącznik nr 7 – Zasady sporządzania sprawozdań finansowych
- załącznik nr 8 – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.507.2012 Burmistrza Toszka z 31.12.2012 w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont, zarządzenie Nr 0050.508.2012 Burmistrza Toszka z dnia 31.12.2012 w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy / Głównemu Księgowemu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2013 roku.

z up. BURMISTRZA

Zdzisław Mrozek
Z-ca Burmistrza

not


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk


ADWOKAT
Marcin Weissenseiner

Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek.

I. Postanowienia ogólne

1. Urząd Miejski w Toszku i Gmina Toszek obowiązane są stosować określone ustawą o rachunkowości oraz niniejszą dokumentacją zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
3. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
4. Burmistrz ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w danym roku kalendarzowym.

II. Postanowienia szczegółowe

1. Nie prowadzi się rozliczeń międzyokresowych kosztów z uwagi na to, że w nieistotny sposób wpływają na wielkość wyniku finansowego. Przedmiotowe koszty przechodzą z roku na rok w zbliżonej wysokości. Nie prowadzi się ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach zespołu 6.
2. Z uwagi na specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Toszku ewidencja kosztów prowadzona jest wyłącznie na kontach zespołu 4. Nie prowadzi się ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach zespołu 5.
3. Przychody nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych Gminy Toszek ujmuje się w przychodach Urzędu Miejskiego Toszek w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, w rejestrze UM Toszek – Dochody, na podstawie polecenia księgowania na kontach 720 – strona Ma i 800 – strona Wn.
4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po

5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

5. Uzyskane przez Urząd Miejski w Toszku zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
6. W przypadkach dokonywania wydatków z tytułu zwrotu podatku akcyzowego oraz zwrotu kosztów egzekucyjnych pomija się konta rozrachunkowe księgując poniesione wydatki bezpośrednio w koszty.
7. Ewidencja podatku VAT należnego prowadzona jest w rejestrze: UM – „Dochody”. Do ewidencji podatku VAT należnego służy konto 225-3. Przypisu należności z tyt. podatku VAT należnego dokonuje się na koncie 221-po stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 225-3. Podatek VAT przekazywany do Urzędu Skarbowego (konto 225-4) zmniejsza dochody jednostek budżetowych gromadzone na rachunku dochodów i dochody budżetowe te podlegają zmniejszeniu w tych paragrafach klasyfikacji budżetowej, w których występuje należność główna Ewidencja podatku VAT naliczonego prowadzona jest w rejestrze „UM – Wydatki” na koncie 225- 2.
8. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej budżetu oraz Urzędu tworzy się w miarę bieżących potrzeb ewidencyjnych.
9. Nie prowadzi się ewidencji wartościowej składników majątkowych o wartości jednostkowej poniżej 500 zł. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej składników majątkowych o wartości jednostkowej poniżej 300 zł.
10. Ewidencja zdarzeń dotyczących realizacji projektów finansowych bądź współfinansowanych ze środków europejskich odbywa się na poziomie jednostki budżetowej na kontach księgowych określonych dla Urzędu Miejskiego Gminy Toszek. Przyjmuje się, że dla każdego projektu tworzy i prowadzi się oddzielny rejestr, który umożliwia wyodrębnienie dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Utworzone dla poszczególnych projektów rachunki bankowe są zasilane przez budżet (organ) na zasadach określonych dla jednostek budżetowych. Wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej jest ewidencjonowany w rejestrze projektu na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, a następnie odprowadzany na rachunek budżetu (organu). Z procesu gromadzenia dochodów oraz realizowania wydatków sporządza się, oddzielnie dla każdego rejestru, jednostkowe sprawozdania budżetowe, które stanowią część składową sprawozdań budżetowych sporządzanych przez Urząd Gminy Toszek.
11. Błąd podstawowy:
 - a) Błędy podstawowe to takie błędy, których znaczenie jest na tyle istotne, że po ich wykryciu nie można nadal uznawać, iż sprawozdanie finansowe za poprzedni okres lub kilka poprzednich okresów były wiarygodne. Błędy te nie mogą być poprawione w księgach rachunkowych okresu, w którym zostały popełnione, ponieważ księgi te są już zamknięte. Skutkiem błędów

podstawowych są przychody lub koszty, które powinny być ujęte w wyniku finansowym za rok ubiegły lub wcześniejszy. Przyjmuje się, że poziom istotności dla błędów popełnionych w latach ubiegłych wynosi 1% sumy bilansowej tego roku, którego błąd dotyczy lub 0,5% przychodów tego roku, w zależności od tego, która kwota jest niższa. Korekta błędu podstawowego następuje poprzez korektę wartości funduszu jednostki. Korektę błędu należy zaksięgować z datą najwcześniejszą z możliwych, czyli na pierwszy dzień okresu sprawozdawczego, w którym błąd wykryto, bez względu na moment dokonywania księgowania, jednak nie później niż na dzień bilansowy kończący okres sprawozdawczy, w którym stwierdzono, że błąd został popełniony.

b) Do błędów podstawowych, o ile są one istotne zaliczyć można np.:

- nieprawidłową wycenę aktywów;
- zaliczenie kosztów działalności podstawowej do kosztów środków trwałych w budowie;
- wykazanie w aktywach bilansu jednostki sprzedanych środków trwałych i inne.

c) Nie uznaje się za błąd podstawowy :

- skutków zmian zasad polityki rachunkowości wynikających z obligatoryjnych przepisów lub wprowadzonych przez jednostkę;
- skutków zdarzeń, o których istnieniu jednostka nie mogła się dowiedzieć do dnia, do którego zgodnie z obowiązującymi przepisami należy sporządzić sprawozdanie finansowe – pomimo zachowania normalnej staranności;
- skutków wynikających z dokonania w poprzednich latach szacunków, o które oparto np. odpisy aktualizujące lub ustalono poziom stawek amortyzacyjnych;
- skutków zdarzeń, których wystąpienie nie było istotne dla sprawozdań finansowych sporządzonych za lata ubiegłe.

d) Jeśli ujawnione błędy nie kwalifikują się jako podstawowe, uznaje się je jako błędy pozostałe (nieistotne) i błędne zapisy koryguje się w księgach roku bieżącego, wprowadzając zapisy prawidłowe.

III. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Toszku i Gminy Toszek prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego, 44- 180 Toszek, ul. B. Chrobrego 2
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim w Toszku prowadzone są za pomocą komputera w ramach następujących rejestrów stałych:
 - Organ – Dochody
 - UM Toszek – Wydatki
 - UM Toszek - Dochody Podatkowe
 - UM Toszek - Dochody Pozostałe
 - UM Toszek - Fundusz Socjalny
 - UM Toszek - Sumy Depozytowe
 - UM Toszek - Plan

-UM Toszek - Fundusz Pracy – młodociani (środki pozabudżetowe).

4. W celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów (zadań) finansowych z budżetu Unii Europejskiej dla każdego z projektów (zadań) zakłada się odrębne analityki do kont syntetycznych.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
7. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w roku następnym następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

IV. Cechy jakościowe ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
5. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

V. Dziennik

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

2. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Przy zapisie księgowym dowód posiada automatycznie nadany przez program komputerowy numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika,. A także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
5. W Urzędzie Miejskim w Toszku prowadzone są dzienniki częściowe w zakresie:
 - dochodów budżetu
 - wydatków
 - dochodów budżetowych UM
 - funduszu socjalnego
 - sum depozytowych
 - planu
 - funduszu pracy – młodocianych.
6. Na koniec każdego roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów poszczególnych dzienników częściowych.

VI. Konta księgi głównej

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.
2. Na konta wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów. Ostateczne otwarcie (wprowadzenie BO) następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy.
3. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
4. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
5. Zapisy dokonane przy użyciu komputera drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych na koniec roku obrotowego.

VII. Konta ksiąg pomocniczych

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
2. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),

- rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- 4. W Urzędzie Miejskim w Toszku sporządza się wydruk zapisów dokonywanych na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

VIII. Zestawienie obrotów i sald

1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
2. Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy kont,
 - saldę kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz saldę na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz saldę na koniec okresu sprawozdawczego
3. Narastające od początku roku obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
4. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont księgi głównej.
5. Zestawienia należy wydrukować na papierze albo przenieść na inny trwały nośnik na koniec roku obrotowego.

IX. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach, zabezpieczenie okien w postaci krat (okna na parterze) oraz zamontowany system alarmowy w budynku urzędu.
Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
2. Szczegółnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - regularne wykonywanie przez informatyka kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów:
 - codziennie na taśmach magnetycznych tzw. streamerach – kopie przyrostowe,
 - cotygodniowo na taśmach magnetycznych oraz dyskach przenośnych HDD – kopie pełne, odtworzeniowe. Kopie przechowywane są w skrytce bankowej lub szafie ogniotrwałej.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii w sieci energetycznej (UPS).
4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

X. Przechowywanie zbiorów ksiąg rachunkowych

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - dowody księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją zadań (projektów) inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych – przez okres wynikający z zawartych umów bądź odrębnych przepisów.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

XI. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Toszek

Wykaz kont

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 – Rachunki budżetu
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
240 – Pozostałe rozrachunki
250 – Należności finansowe
260 – Zobowiązania finansowe
290 – Odpisy aktualizujące należności
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
903 – Niewykonane wydatki
904 – Niewygasające wydatki
909 – Rozliczenia międzyokresowe
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach
968 – Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami
994 – Weksle in blanco wystawione

Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i 260. Konto 133 służy również do ewidencji lokat over-n. i weekendowych dokonywanych ze środków na rachunku bankowym. Zapisy dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych w korespondencji z kontem 140. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytów i pożyczek przelanych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i 260. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja analityczna do konta 133 prowadzona jest przy użyciu następujących kont analitycznych:

133 – 1 „Rachunek podstawowy budżetu” w ramach którego prowadzi się ewidencję szczegółową w rozbiciu na konta:

133-1-1 – „Wpływy z tytułu dochodów budżetowych nieujętych w planach jednostek budżetowych”

133-1-2 – „Dochody budżetowe przekazane przez jednostki budżetowe (w tym przez urząd jako jednostkę budżetową w formie przelewów z rachunku urzędu i w postaci bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu)”

133-1-3 – „Dochody z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami”

133-1-4 – „Przelewy środków na wydatki budżetowe jednostek budżetowych”

133-1-5 – „Przelewy środków na inne rachunki budżetu” (rachunek środków na wydatki niewygasające, rachunki lokat terminowych)

133-1-6 - „Lokaty over-n. i weekendowe”

133-1-7 - „Pomyłki bankowe”

133-1-8 – „Przychody budżetu”

133-1-9 – „Rozchody budżetu”

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134

ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz naliczone a nie zapłacone do dnia bilansowego odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych i zadań realizowanych w ramach danego kredytu.

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na:

- 1) Pokrycie przejściowego deficytu budżetu,
- 2) Pokrycie planowanego deficytu budżetu,
- 3) Pokrycie wydatków refundowanych z budżetu UE,
- 4) Odsetki od kredytów.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a w szczególności środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 służy również do ewidencji lokat over-n. i weekendowych w korespondencji z kontem 133. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonanych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi. Ewidencję szczegółową do kontra 222 prowadzi się wg poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych z podziałką klasyfikacji budżetowej. Analityka przedstawia się następująco:

222-01 – Urząd Miasta Toszek

222-02 – OPS Toszek

222-03 – Gimnazjum
222-04 – SP Toszek
222-05 – SP Kotulin
222-06 – SP Pniów
222-07 – SP Paczyna
222-08 – ZOPO (Zespół obsługi placówek oświatowych)
222-09 – Publiczne przedszkole w Toszku

Dalsza analityka w ramach danej jednostki budżetowej wg klasyfikacji budżetowej.

W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się konto analityczne do rozliczeń z organem podatkowym – referatem podatków i opłat lokalnych Urzędu. W związku z tym do konta analitycznego 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych urzędu gminy” określa się konta analityczne szczegółowe:

222 – 01 Urząd Miejski Toszek

- 1) 222 – 01- 1 „Rozliczenie dochodów zrealizowanych przez organ podatkowy gminy”
- 2) 222 – 01- 2 „Rozliczenie pozostałych dochodów budżetowych gminy”
- 3) 222 – 01- 3 „Rozliczenie dochodów zrealizowanych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami”
- 4) 222 – 01- 4 „Rozliczenie wpływów opłaty śmieciowej”

Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. W ciągu roku konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza to samo, co saldo na koniec roku, zaś saldo strony Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 223 dzieli się na konta: analitycznie jak do konta 222.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 224 służy do ewidencji w szczególności:

- 1) Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy Toszek

- 2) Rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- 3) Rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji
- 4) Rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa– udostępnienie danych osobowych
- 5) Rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa – zaliczka i fundusz alimentacyjny.

Analityka do konta 224: wg poszczególnych budżetów i dalej w ramach danego budżetu wg tytułów stan należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych innych tytułów rozliczeń.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności. Na saldo to na koniec roku składają się głównie należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu następnego roku dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst oraz należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu następnego roku udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić 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.

Konto 225 dzieli się na następujące konta:

225-1 – „Rozliczenie niewygasających wydatków – jednostki oświatowe”

225-2 – „Rozliczenie niewygasających wydatków – Urząd Gminy”

225-3 – „Rozliczenie niewygasających wydatków – Ośrodek Pomocy Społecznej”.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Konto 240 dzieli się na następujące konta:

240-1 – „Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia” - pomyłki bankowe

240-2 – „Pozostałe rozrachunki – należności od instytucji pośredniczących z tyt. refundacji wydatków”

240-3 – „Pozostałe rozrachunki – inne rozrachunki”

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek (w tym z tytułu odsetek należnych do dnia bilansowego). Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w tym także na podstawie PK wartość zapłaconych odsetek od pożyczek. Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w tym także naliczone szacunkowo odsetki należne do zapłaty z tytułu zaciągniętych pożyczek. Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Konto 260 dzieli się na następujące konta:

260-1 – „Zobowiązania finansowe – pokrycie planowanego deficytu budżetu, pożyczki wg umów”

260-2 – „Zobowiązania finansowe – odsetki od pożyczek”

260-3 – „Zobowiązania finansowe – pokrycie wydatków refundowanych z budżetu UE”

260-4 – „Zobowiązania finansowe – pokrycie przejściowego deficytu budżetu”.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Toszek. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy Toszek za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 901 dzieli się na następujące konta:

901-1 – „Dochody budżetu – nieobjęte planami finansowymi urzędu i innych jednostek/organów”

901-2 – „Dochody budżetu – dochody realizowane przez Urząd Gminy i inne jednostki”.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Toszek. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223 oraz wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie sprawozdań Rb 28 S jednostek budżetowych. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu Gminy Toszek za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych (wartość planu) niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Konto 904 dzieli się na następujące konta:

904-1 – „Niewygasające wydatki – jednostki oświatowe”

904-2 – „Niewygasające wydatki – Urząd Gminy”

904-3 – „Niewygasające wydatki – Ośrodek Pomocy Społecznej”

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a w szczególności odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek nie zapłaconych na dzień bilansowy okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontami 134 lub 260. Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, a w szczególności subwencje i dotacje przekazane w grudniu na następny rok budżetowy. Na podstawie PK ewidencjonuje się zmniejszenie kosztów finansowych przyszłych okresów na skutek spłaty odsetek od kredytów i pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wydatki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań. Na koncie tym ewidencjuje się wartość udzielonych przez Gminę Toszek poręczeń oraz gwarancji.

Konto 994 – „Weksle in blanco – wystawione”

Konto 994 służy do ewidencji weksli in blanco wystawionych przez Gminę Toszek jako zabezpieczenie zaciągniętego kredytu, pożyczki lub zawartej umowy. Na stronie Ma ujmuje się weksle w momencie ich wystawienia, a na stronie Wn ujmuje się likwidację weksla. Podstawą do ewidencji na stronie Ma jest kserokopia wystawionego weksla, a na stronie Wn weksel anulowany.

Konto 995 – „Weksle in blanco – otrzymane”

Konto 995 służy do ewidencji weksli in blanco otrzymanych przez Gminę Toszek jako zabezpieczenie zawartych umów lub opłat należnych Gminie (np. opłata adiacencka). Na stronie Wn ujmuje się weksel w momencie otrzymania, a na stronie Ma zwrot weksla.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Toszek

Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

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

Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Konto 011 dzieli się na następujące konta:

011-0 – „Środki trwałe – grunty”

011-1 – „Środki trwałe – budynki, lokale”

011-2 – „Środki trwałe – obiekty inżynierii lądowej i wodnej”

011-3 – „Środki trwałe – kotły i maszyny energetyczne”

011-4 – „Środki trwałe – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”

011-5 – „Środki trwałe – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”

011-6 – „Środki trwałe – urządzenia techniczne”

011-7 – „Środki trwałe – środki transportu”

011-8 – „Środki trwałe – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych do używania oraz osób i komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

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

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

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Konto 020 dzieli się na następujące konta:

020-1 – „Wartości niematerialne i prawne – o wartości przekraczającej 3.500,- zł”

020-2 – „Wartości niematerialne i prawne – o wartości do 3.500,- zł”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 030 według tytułów poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Konto 071 dzieli się na następujące konta:

071-1 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie środków trwałych”

071-2 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Dodatkowo do konta 071 – 1 prowadzony jest podział pozwalający na wyodrębnienie umorzenia z poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych, a w szczególności:

071-1-1 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie budynków, lokali”

071-1-2 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej”

071-1-3 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie kotłów i maszyn energetycznych”

071-1-4 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania”

071-1-5 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych”

071-1-6 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie urządzeń technicznych”

071-1-7 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie środków transportu”

071-1-8 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej nie sklasyfikowanego”

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 072 dzieli się na następujące konta:

072-1 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – umorzenie pozostałych środków trwałych”

072-2 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

Konta 080 nie prowadzi się do zakupów majątkowych (środków trwałych). Zakupione gotowe środki trwałe ujmuje się bezpośrednio na koncie 011 na podstawie faktury.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (tzw. pogotowia kasowe) określa instrukcja kasowa.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,

- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Konto 139 dzieli się na następujące konta:

139-1 – „Inne rachunki bankowe – sumy depozytowe”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 dzieli się na następujące konta:

201-1 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności”

201-2 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zobowiązania”

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

Konto 221 dzieli się na następujące konta:

221-1 – „Należności z tytułu podatków i opłat”

221-2 – „Nadpłaty z tytułu podatków i opłat” (nadpłaty)

221-3 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez US”

221-4 – „Należności z tytułu dochodów niepodatkowych”

221-5 – „Nadpłaty z tytułu dochodów niepodatkowych” (nadpłaty)

221-6 – „Należności z tytułu opłaty „śmieciowej”

221-7 – „Nadpłaty z tytułu opłaty „śmieciowej” (nadpłaty)

Należności z tyt. wymagalnych w danym roku opłat za zajęcie pasa drogowego ujmowane są w księgach rachunkowych na koncie 221 w korespondencji z kontem 720

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 dzieli się na następujące konta:

222-1 – „Rozliczenie dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów podatkowych”

222-2 – „Rozliczenie dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów niepodatkowych”

222-3 – „Rozliczenie dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów z tytułu opłaty „śmieciowej”

Konto 222 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Konto 224 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 budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek, którym przekazano dotacje.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje podmiotowe przekazane dla instytucji kultury uznaje się za rozliczone w momencie przekazania. Dotacje przekazywane dla stowarzyszeń są uznawane za wykorzystane na podstawie przedstawionych sprawozdań zatwierdzonych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

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

Konto 225 dzieli się na następujące konta:

225-1 – „Rozrachunki z budżetami – PDOF z wynagrodzeń”

225-2 – „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT naliczony”

225-3 – „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT należny”

225-4 – „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT rozliczenie z US”

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku VAT w korespondencji z kontem 130, natomiast na stronie Ma ujmuje się przypis podatku w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda:

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.

Decyzje administracyjne wydawane w związku z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego mające charakter decyzji wieloletnich powodują powstanie należności o charakterze długoterminowym. Ewidencja takich należności prowadzona jest na stronie Wn konta 226 w korespondencji z kontem 840

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz PFRON.

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

Konto 229 dzieli się na następujące konta:

229-1 – „Pozostałe rozrachunku publicznoprawne – ZUS składki społeczne”

229-2 – „Pozostałe rozrachunku publicznoprawne – składki zdrowotne”

229-3 – „Pozostałe rozrachunku publicznoprawne – Fundusz Pracy”

229-4 – „Pozostałe rozrachunku publicznoprawne – PFRON”

Konto 229 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Konto 231 dzieli się na następujące konta:

231-1 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – wynagrodzenia z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło”

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 234 dzieli się na następujące konta:

234-1 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – rozrachunki z tytułu kosztów delegacji i innych wydatków dokonywanych przez pracowników w imieniu jednostki”
234-2 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – rozrachunki z tytułu zaliczek”
234-3 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – dopłaty do okularów”
234-5 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – ryczałty samochodowe”
Konto 234 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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

Konto 240 dzieli się na następujące konta:

(w ramach rejestru „UM Toszek – Wydatki”)

240-1 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone składni na dobrowolne ubezpieczenia pracownicze”
240-2 – „Pozostałe rozrachunki – pomyłki bankowe – sumy do wyjaśnienia”
240-3 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone składki PZU”
240-4 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone składki oraz raty PKZP”
240-5 – „Pozostałe rozrachunki – pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone składki ZFM”
240-6 – „Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z tytułu diet radnych”
240-7 – „Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z tytułu diet sołtysów”
240-8 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i wypłacone dodatki mieszkaniowe”
240-9 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone odsetki od środków na rachunku bankowym”
240-10 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i wypłacone ekwiwalenty dla strażaków”
240-12 – „Pozostałe rozrachunki – naliczony i wypłacony podatek akcyzowy”
240-13 – „Pozostałe rozrachunki – wypłata świadczeń z tytułu poboru inkaso”
240-16 – „Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe”
240-17 – „Pozostałe rozrachunki – zaliczki dla sołtysów”
240-18 – „Pozostałe rozrachunki – różnice inwentaryzacyjne”
Kontrahentem dla wypłat strażakom ochotniczych straży pożarnych ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych są poszczególne jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych.
Konto 240 może mieć dwa salda:
Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 245 dzieli się na następujące konta (w ramach rejestru UM Toszek – Dochody)
245 – 1 - „Wpływy do wyjaśnienia – dochody budżetowe z tytułu podatków i opłat”
245 – 2 - „Wpływy do wyjaśnienia – dochody niepodatkowe”
245 – 3 - „Wpływy do wyjaśnienia – dochody budżetowe z tytułu opłaty „śmieciowej””.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na koncie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Zarówno zwiększenie jak i zmniejszenie odpisów aktualizujących należności wątpliwych księguje się w korespondencji z kontem kosztów operacyjnych – 761.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Zakupione materiały wydane pracownikom uważa się za zużyte. Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać paragrafom klasyfikacji budżetowej: 421, 422, 423, 424, 426. Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427, 428, 430, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 414, 443, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453.

Konto 403 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 401, 404, 410, 417.

Konto 404 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 411, 412, 470.

Konto 405 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych

podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 302, 303, 460, 461, 456.

Konto 409 na koniec roku nie wykazuje salda.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu.

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.

Konto 720 dzieli się na następujące konta:

720-1 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu podatków i opłat”

720-2 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu dochodów niepodatkowych”

720-3 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu opłaty śmieciowej”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

Konto 750 dzieli się na następujące konta:

750-1 – „Przychody finansowe – przychody z tytułu podatków i opłat”

750-2 – „Przychody finansowe – przychody z tytułu dochodów niepodatkowych”

750-3 – „Przychody finansowe – przychody z tytułu opłaty śmieciowej”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach: 720 i 750.

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych 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.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek).

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

Konto 800 dzieli się na następujące konta:

800-1 – „Fundusz jednostki – środki obrotowe”

800-2 – „Fundusz jednostki – środki trwałe”

800-2-1 – „Fundusz jednostki – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje”

800-2-1-1 – „Fundusz jednostki – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje, użytkowanie wieczyste”

800-2-2 – „Fundusz jednostki – dotacje i środki na inwestycje”

800-2-3 – „Fundusz jednostki – inne zwiększenia”

800-2-4 – „Fundusz jednostki – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji”

800-2-5 – „Fundusz jednostki – inne zmniejszenia”

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie.

Konto 810 dzieli się na następujące konta:

810-1 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – dotacje przekazane z budżetu”

810-2 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – wydatki na sfinansowanie środków trwałych w budowie”.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma kont 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych z kontem 761,
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się na koniec roku budżetowego:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Księgowań wymienionych w pkt 1-2 dokonuje się na koniec roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Zakładowy plan kont dla organu podatkowego Urzędu Miejskiego w Toszku

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

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej oraz analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych. Dla opłaty targowej oraz opłaty skarbowej nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne, analityczne i konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych autorstwa firmy INFO-SYSTEM z Legionowa, w wersji Windows/SQL reprezentowaną przez firmę MINFO- Usługi Komputerowe Marek Wierzyk, Roman Rut s.c. z siedzibą w 45-266 Opole ul. Majora Hubala 25B/1003; o następujących nazwach:

1. **PODATKI** Windows/SQL, system wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych, JGU Windows/SQL, system ewidencji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych;

Systemy umożliwiają pełne zarządzanie informacjami dotyczącymi podmiotów i przedmiotów opodatkowania, a także naliczania podatku na poszczególnych kontach i wystawianie decyzji. System posiada wszystkie raporty niezbędne do kontroli, uzgodnień oraz statystyk.

Wymiar podatku jest w pełni zintegrowany z systemem księgowości, gdzie automatycznie księguje należności wynikające z decyzji wymiarowych i zmieniających, dzieląc je na raty z odpowiednimi datami wykonania.

Funkcje systemu:

- obsługa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych i prawnych
- tworzenie jednostek opodatkowania (kont wymiarowych) na podstawie danych z bazy osobowej i zdefiniowanych wcześniej słowników
- wymiar podatków, tworzenie decyzji podatkowych, podział na raty i automatyczne księgowanie należności w systemie Księgowość zobowiązań
- definiowanie i obliczanie różnego rodzaju ulg i zwolnień wraz z możliwością uzyskania odpowiednich zestawień
- drukowanie raportów, zestawień i innych dokumentów dostarczających pełne spektrum informacji podatkowej.

2. **KSZOB** Windows/SQL, Księgowość Zobowiązań- system księgowości zobowiązań podatkowych;

System przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych, jest zintegrowany z systemem wymiarowym oraz z systemem obsługi kasy.

Funkcje systemu:

- zarządza windykacją należności z tytułu podatków- wystawia, ewidencjuje upomnienia i tytuły wykonawcze
- umożliwia wydruk zestawień, tj: zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat, zestawienia bieżące: obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów
- zestawienia sprawozdawcze
- bilanse roczne i zestawienia bilansowe

3. **AUTA** Windows/SQL, system ewidencji podatków od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.

System Auta przeznaczony jest do naliczenia podatku od środków transportowych. Dane podatkowe przepisywane są indywidualnie do każdego konta. System współpracuje z programami Kasa, Księgowość Zobowiązań.

Funkcje systemu:

- wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników
- rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości
- wykonywanie zestawień, rejestrów wymiarowych, zestawień zbiorczych, wydruk kart i list podatników oraz pojazdów.

4. **KASA** Windows/SQL- system obsługi kasy

System umożliwia obsługę gotówkową w Urzędzie.

Funkcje systemu:

- definiowanie rodzajów obsługiwanych zobowiązań (przychodów i rozchodów), w rozbiciu na dochody i wydatki, w powiązaniu na grupy dla dowolnej liczby niezależnych sald
- dane o poszczególnych przychodach i rozchodach, z możliwością prowadzenia historii obrotów
- możliwość tworzenia zestawień: sald za wybrany okres pełny raport kasowy dla operatora lub zbiorczy, w obrębie wybranych sald, raport kasowy dla wszystkich lub dowolnie wybranych zobowiązań, dla dochodów i/lub wydatków, skrócony raport kasowy, zestawienia codzienne- numerowane raporty kasowe według różnych kryteriów i o różnym stopniu szczegółowości, dane o zbiorczych saldach na poszczególne dni.

5. **OPŁATY SKARBOWE** Windows/SQL, rejestrowanie i rozliczanie opłat skarbowych.

System umożliwia ewidencjonowanie i rozliczanie opłaty skarbowej z uwzględnieniem szczegółowych informacji dotyczących płatnika i przedmiotu zobowiązania.

Funkcje systemu:

- prowadzenie rejestru płatników
- szczegółowe prowadzenie rejestru zobowiązań
- opis istotnych operacji.

Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego systemu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę znajdujących się w referacie podatków i opłat lokalnych

Wykaz kont

Konta bilansowe

101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący urzędu
141 – Środki pieniężne w drodze
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
226 – Długoterminowe należności budżetowe
290 – Odpisy aktualizujące należności
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe

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.

Opis kont

Konto 101 – „Kasa”

Na koncie 101 – Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływy gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie 130 – Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 Rachunek bieżący urzędu

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku, lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych przez nich kwot,
- wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

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

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

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

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

Konto 221 dzieli się na następujące koda:

- 221-1 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości (osoby prawne)”
- 221-2 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości (osoby fizyczne)”
- 221-3 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny (osoby prawne)”
- 221-4 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny (osoby fizyczne)”
- 221-5 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny (osoby prawne)”
- 221-6 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny (osoby fizyczne)”
- 221-7 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych (osoby prawne)”
- 221-8 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych (osoby fizyczne)”
- 221-9 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od zaległości podatkowych (osoby prawne)”

221-10 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od zaległości podatkowych (osoby fizyczne)”

221-10 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – wpływy do wyjaśnienia”.

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 w organie podatkowym służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe, o których mowa wyżej przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S z wykonania planu dochodów organu podatkowego.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów podatkowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób.

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Na stronie Ma konta 720 księguje się:
- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konta pozabilansowe

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

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

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

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

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

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

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego

I. Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500.00 umarza się i amortyzuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku obrotowego. Rozpoczęcia amortyzacji (umorzenia) dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jej zakończenia z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych(umorzeniowych) z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto, że odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się metodą liniową.
4. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
5. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej niż 3.500.00 traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401.
6. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

II. Rzeczowe aktywa trwałe

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - inwestycje (środki trwałe w budowie).

2. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

3. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są i amortyzowane (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozpoczęcia amortyzacji (umorzenia) dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a jej zakończenia z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową środka trwałego.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto, że odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się metodą liniową. Środki trwałe umarza i amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

4. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. W Urzędzie Gminy Toszek obejmują one środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500 zł nieprzekraczającej 3.500,00 zł i dokonuje się umorzenia 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Jednorazowo, przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się także książki, odzież, meble, dywany.
5. Środki trwałe w budowie to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.
6. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

7. W Urzędzie Gminy Toszek do kosztów inwestycyjnych zalicza się w szczególności następujące koszty:
- dokumentacji projektowej,
 - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - przygotowanie terenu pod budowę,
 - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - koszty budowy obiektów obejmujące m. in. roboty budowlano-montażowe oraz materiały budowlane w cenach zakupu lub kosztach wytworzenia powiększonych o koszty bezpośrednio związane z zakupem lub wytworzeniem,
 - odsetki związane z zobowiązaniami zaciągniętymi w celu sfinansowania budowy naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
 - różnice kursowe naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
 - niepodlegający odliczeniu podatek VAT i podatek akcyzowy,
 - inne koszty bezpośrednio związane z budową.
- Po dokonaniu rozliczenia kosztów inwestycji i przyjęciu do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych (pierwszego wyposażenia obiektu budowlanego), wartości niematerialnych i prawnych, ich wartość odnosi się na odpowiednie konta księgowe: 011, 013, 020 zwiększając stan majątku.
- Nakłady inwestycyjne przekazane np. innym jednostkom odnosi się na konto 800 (fundusz jednostki).
- Nakłady inwestycyjne poniesione na zakup lub wytworzenie pierwszego wyposażenia budowlanego obiektu:
- a) w przypadku, gdy dotyczą majątku ewidencjonowanego w księgach Urzędu – zwiększają wartość pozostałych środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych),
 - b) w przypadku, gdy ich wartość przekazywana jest na podstawie dokumentu PT do właściwej jednostki organizacyjnej – obciążają fundusz jednostki Urzędu (konto 800).
- Rozliczenie nakładów inwestycyjnych zakończone przekazaniem powstałego majątku do użytkowania ewidencjonowane jest następująco:
- Wn 011 – Środki trwałe (z nakładu inwestycyjnego może powstać kilka środków trwałych)
 - Wn 013 – Pozostałe środki trwałe (pierwsze wyposażenie)
 - Wn 020 – Wartości niematerialne i prawne
 - Wn 800 – Fundusz jednostki
 - Ma 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).
- Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją tj. kosztów przetargów, ogłoszeń, innych.
- Koszty środków trwałych w budowie, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu (Wn 800, Ma 080) nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub, że odstąpiono od jej kontynuowania.
- Dla dochodów uzyskiwanych z tyt. wieczystego użytkowania gruntów prowadzone są księgi pomocnicze w Referacie NRŚ

III. Należności i aktywa finansowe

1. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe. W Urzędzie Gminy w Toszku obejmują one w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

3. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału wg kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

4. Odpisy aktualizujące należności – wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia danego roku.

4.1. Aktualizacji należności dokonuje się w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty kwestionowanej, niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokość tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych według zasady struktury wiekowej należności tj.:
 - dla należności, których termin płatności minął i znajdują się w przedziale okresu do 90 dni po terminie płatności – nie dokonuje się odpisu aktualizującego należności,

- dla należności, których termin płatności minął i znajdują się w przedziale okresu od 91 dnia po terminie płatności do 180 dni po terminie płatności – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 25 % należności,
 - dla należności, których termin płatności minął i znajdują się w przedziale okresu od 181 dnia po terminie płatności do 365 dni po terminie płatności – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 50 % należności,
 - dla należności, których termin płatności minął i znajdują się w przedziale okresu od 366 dni po terminie płatności – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100 % należności.
- f) należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

4.2. Na każdy dzień bilansowy dokonuje się oceny przesłanek uzasadniających zmiany odpisu aktualizującego należności tj.:

- a) usunięcie – rozumiane jako wykorzystanie odpisu w sytuacji, gdy należność, na którą odpis był utworzony jest już nie do odzyskania i następuje wyksięgowanie (usunięcie) tej należności z ksiąg rachunkowych,
- b) odwrócenie – rozumiane jako pomniejszenie wartości dokonanych odpisów oraz zaliczenie ich do pozostałych przychodów operacyjnych lub finansowych,
- c) podwyższenie – rozumiane jako zwiększenie wartości odpisów oraz zaliczenie ich do pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych.

Oceny dokonuje się korzystając z informacji pochodzących z zewnętrznych i wewnętrznych źródeł, na podstawie których ustala się jakie zmiany zaszyły w porównaniu do stanu w okresie, kiedy dokonano ostatniego odpisu aktualizującego.

4.3. Odpisy aktualizujące należności tworzy się w sposób indywidualny lub zbiorowy:

- a) odpisy aktualizujące indywidualnie tworzy się dla konkretnej należności od danego kontrahenta w sytuacjach określonych w pkt 1.2 ppkt. a) - c),
- b) odpisy aktualizujące zbiorowe tworzy się dla poszczególnych grup należności o podobnych charakterze, spełniających podobne funkcje w sytuacjach opisanych w pkt 1.2 ppkt. d) – f).

4.4. Wyłączeniom z dokonywania odpisów aktualizujących należności podlegają:

- a) spłacone w terminie należności,
- b) należności od jednostek organizacyjnych takich jak: urzędy skarbowe, zakłady ubezpieczeń społecznych, jednostki budżetowe, zakłady budżetowe.

4.5. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, których odpis dotyczy. Odsetki naliczane na koniec każdego kwartału są odnoszone na zwiększenie odpisów aktualizujących. Odsetki w momencie zapłaty zwiększają przychody finansowe.

W przypadkach dokonywania odpisów aktualizujących należności dotyczących Skarbu Państwa, odpisy te są ujmowane na koncie „Pozostałe rozrachunki”.

4.6. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. W przypadku nie dokonania odpisów aktualizujących wartość tych należności lub gdy dokonano odpisów w niepełnych wysokościach, należności te zalicza się

odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, a w przypadku należności Skarbu Państwa, do pozostałych rozrachunków.

- 4.7. Dokonane w ubiegłych okresach odpisy aktualizujące należności można zmniejszać dopiero wtedy, gdy nowo ustalona wartość odzyskiwana wskazuje na wzrost wartości szacunkowych. W tym celu porównuje się wartość wynikającą z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy z wartością należności możliwą do odzyskania i ustala się nowy odpis aktualizujący. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności powoduje podwyższenie wartości bilansowej należności i odpowiednio pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
- 4.8. Wycenę należności i dokonanie odpisów aktualizujących należności przeprowadza się na dzień bilansowy.
5. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka. Środki pieniężne w kasie W Urzędzie Gminy Toszek nie występują.
6. Krótkoterminowe aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży, lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego, wycenia się wg ceny nabycia.
7. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
Rozliczenia międzyokresowe czynne – to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

IV. Zapasy

Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do użycia w ramach prowadzonej działalności. Ze względu na systematyczne dokonywanie zakupu materiałów i systematyczne przekazywanie ich do użycia w porównywalnych wartościach, nie dokonuje się korekty kosztów w tym zakresie na koniec roku obrotowego.

V. Mienie zlikwidowanych jednostek

Mienie zlikwidowanych jednostek wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w oparciu o specyfikację majątku ujętego w bilansie zlikwidowanych jednostek.

VI. Zobowiązania

1. Zobowiązania z tytułu usług i dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z naliczonymi odsetkami. Odsetki od zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

VII. Fundusz oraz pozostałe aktywa i pasywa

Fundusz oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

VIII. Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
2. W organie finansowym wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wydatki budżetu”.

Opis systemu przetwarzania danych, a w szczególności opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania.

I. Wykaz użytkowanych programów produkcji U.I. INFO-SYSTEM

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy U.I. INFO-SYSTEM, składające się z następujących programów:

Lp.	Nazwa programu	Charakterystyka oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	OPŁATY SKARBOWE WERSJA 2010.1.3.3.7	Windows/SQL	2009-07-01	U.I INFO-SYSTEM
2.	KSZOB WERSJA 2013.3.15.1010.22	Windows/SQL	2009-07-01	-
3.	PODATKI WERSJA 2013.0.0.0.14	Windows/SQL	2009-07-01	-
4.	JGU WERSJA 2013.0.0.0.14	Windows/SQL	2009-07-01	-
5.	AUTA WERSJA 2013.1.1.12	Windows/SQL	2009-07-01	-
6.	KASA WERSJA 2013.2.5.417.10	Windows/SQL	2010-07-01	-

Programy te pracują w technologii Klient/Serwer z wykorzystaniem serwera baz danych SQL.

Do prawidłowej pracy programów niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie serwera i klienta SQL. Wykorzystane jest bezpłatne (Open Source) oprogramowanie baz danych FireBird v 2.0 będące rozwinięciem InterBase6 firmy Borland.

Przetwarzanie danych w technologii klient/serwer z wykorzystaniem bazy danych SQL daje wysoką efektywność dostępu do danych, zapewnia integralność i spójność danych.

2. Charakterystyka programów, opis funkcji.

2.1. Charakterystyka programu **OPŁATY SKARBOWE Win/SQL**

Program **OPŁATY SKARBOWE** przeznaczony jest do ewidencjonowania i rozliczania opłat

Najważniejsze funkcje programu **OPŁATY SKARBOWE** :

-Prowadzenie rejestru płatników

-Prowadzenie rejestru zobowiązań

2.2.Charakterystyka programu księgowości zobowiązań **KSZOB Win/SQL**.

Program księgowości zobowiązań stanowi księgę pomocniczą księgowości budżetowej w zakresie rozliczania księgowego podatków i opłat lokalnych na indywidualnych kontach podatników. Współpracuje z programami PODATKI i JGU w zakresie wymiaru i windykacji podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportu osób fizycznych i prawnych.

Program K SZOB Win/SQL umożliwia:

- prowadzenie kont księgowych dla różnych rodzajów podatków,
- wprowadzanie operacji księgowych – przypisy, odpisy, wpłaty zwroty, odsetki, koszty,
- księgowanie wpłat z możliwością przesyłania ich do bufora kasy,
- rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.
- automatyczne rozksięgowanie wpłat na należność główną, odsetki, koszty,
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- wykonanie bilansu zamknięcia,
- wykonywanie zestawień księgowych,
- przygotowanie danych dla księgowości budżetowej,
- tworzenie i modyfikacje wzorców wydruków,
- posiada wielosłownikowy kalkulator odsetek,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów

2.3. Charakterystyka programu **PODATKI Win/SQL**

Program PODATKI umożliwia wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.

Najważniejsze funkcje programu PODATKI:

- prowadzenie bazy osobowej podatników,
- prowadzenie kartotek wymiarowych dla jednostek opodatkowania,
- prowadzenie słowników – wsi, ulic,
- wprowadzanie stawek podatkowych,
- naliczanie podatku z przekazaniem przypisów i odpisów do księgowości zobowiązań,
- drukowanie podatkowych decyzji wymiarowych i zmieniających,
- drukowanie rejestru wymiarowego,
- analiza stawek podatkowych,
- tworzenie i modyfikacje wzorców wydruków,
- zestawienia i wydruki z części wymiarowej,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów.

2.4.Charakterystyka programu **JGU Win/SQL**

Program JGU umożliwia wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.

Najważniejsze funkcje programu JGU:

- prowadzenie bazy osobowej podatników,
- prowadzenie kartotek wymiarowych dla jednostek opodatkowania,
- prowadzenie słowników – wsi, ulic,
- wprowadzanie stawek podatkowych,
- rejestrwanie deklaracji podatkowych,

- naliczanie podatku z przekazaniem przypisów i odpisów do księgowości zobowiązań,
- drukowanie rejestru wymiarowego,
- analiza stawek podatkowych,
- tworzenie i modyfikacje wzorców wydruków,
- zestawienia i wydruki z części wymiarowej,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów.

2.5. Charakterystyka programu **AUTA Win/SQL**

Program AUTA przeznaczony jest do naliczania podatków od środków transportowych.

Najważniejsze funkcje programu AUTA:

- Wprowadzenie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników
- Naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych
- Rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości
- Wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków
- Prowadzenie kartoteki podatników z opisem wszystkich posiadanych środków transportowych, zarówno dla osób prawnych, jak i fizycznych
- Dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej
- Prowadzenie kont kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą

2.6. Charakterystyka programu **KASA Win/SQL**

Program **KASA** przeznaczony jest do obsługi gotówkowej

Najważniejsze funkcje programu **KASA** :

- Definiowanie rodzajów obsługiwanych zobowiązań (przychodów i rozchodów), w rozbiciu na dochody i wydatki, w powiązaniu na grupy dla dowolnej liczby niezależnych sald
- Dane o poszczególnych przychodach i rozchodach, z możliwością prowadzenia historii obrotów
- Jednoczesna rejestracja grup zobowiązań
- Rejestrowanie przychodów i rozchodów z uwzględnieniem ich różnych rodzajów i form
- Możliwości drukowania pokwitowań K-103

2.7. Uzupełnienie niniejszej dokumentacji w zakresie charakterystyki systemów, opisu funkcji i procedur działania systemów dziedzinowych PODATKI, KSZOB, JGU, AUTA, OPŁATY SKARBOWE, KASA są instrukcje użytkownika tych systemów Księgowość zobowiązań.doc i Podatki-help.doc oraz pliki zmiany.rtf gdzie opisywane są zmiany pojawiające się w nowych wersjach.

Elektroniczne wersje tych dokumentów przechowywane są w katalogach programów i są aktualizowane w miarę pojawienia się nowych wersji.

Wersje papierowe instrukcji przechowywane są w referacie podatków i opłat lokalnych

3. Programowe zasady ochrony:

- 1) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- 2) bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemów KSZOB, PODATKI, JGU, AUTA, OPŁATY SKARBOWE, KASA na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi

definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu. W programach U.I.INFO-SYSTEM każda zmiana i modyfikacja danych jest oznaczona symbolem operatora tak, że można uzyskać raporty o zrealizowanych przez każdego operatora operacjach. Do zarządzania kontami użytkowników, prawami dostępu do programów służy program Admin*.exe znajdujący się w katalogu każdego programu.

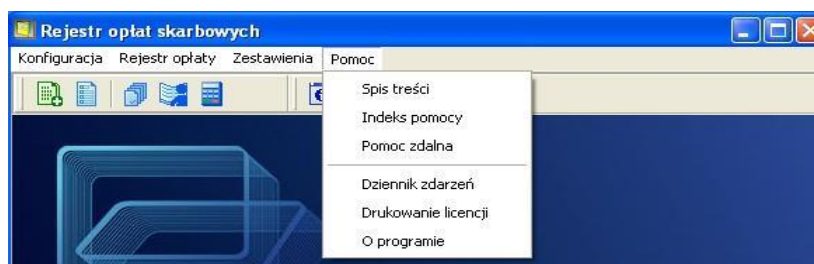
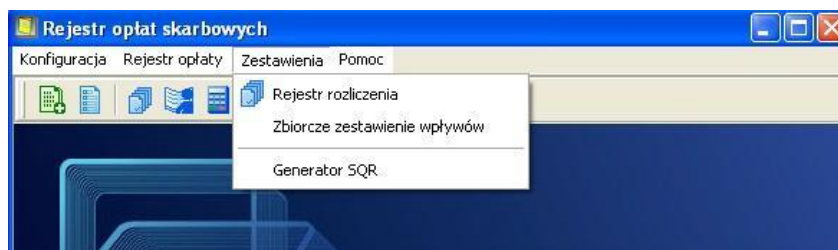
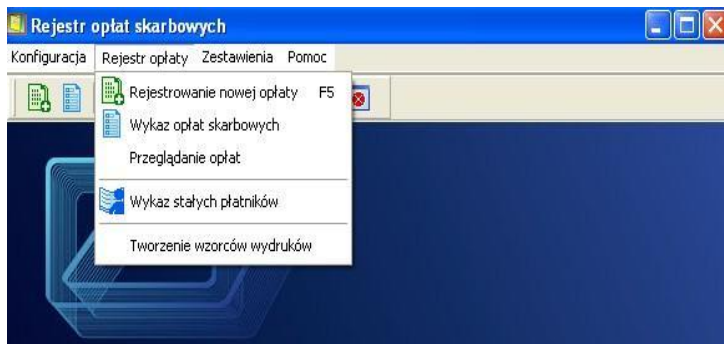
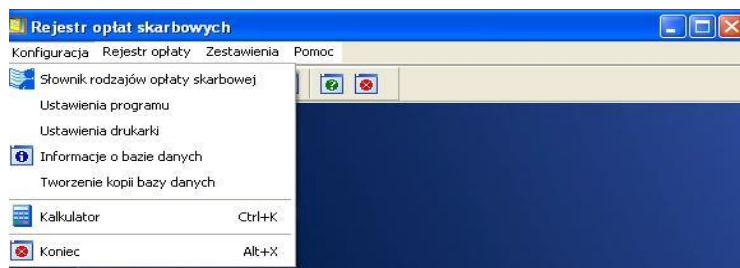
- 3) podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przez wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

III. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

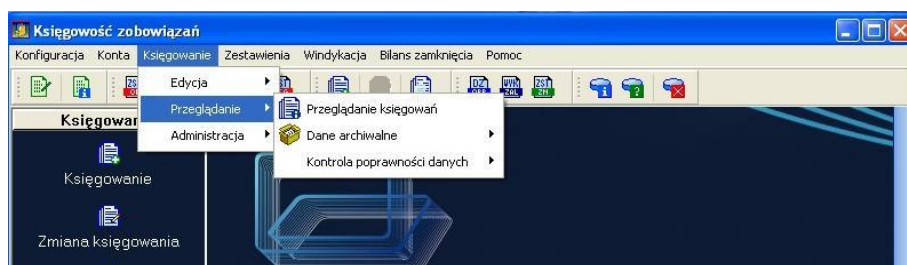
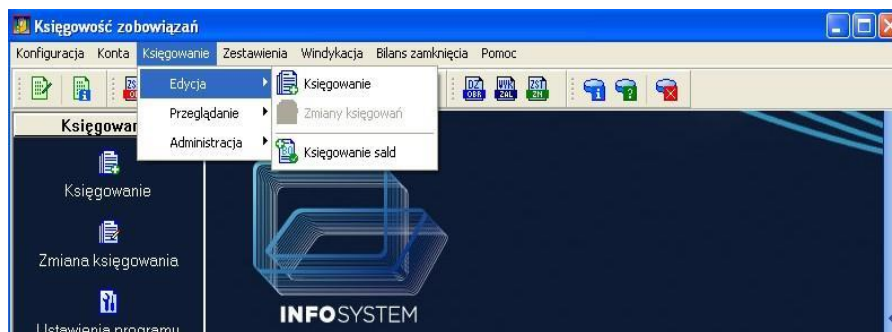
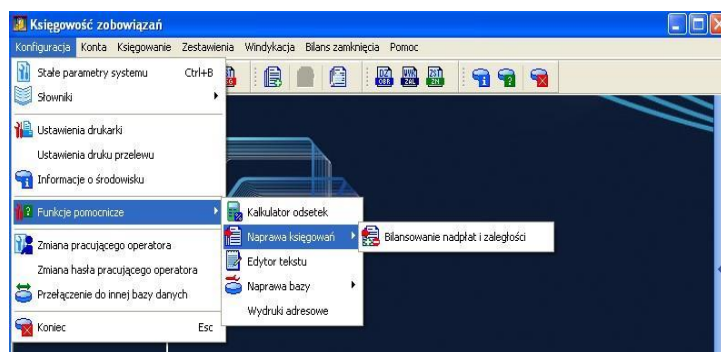
1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. c., składających się z programów:
 - OPŁATY SKARBOWE Win/SQL** – rejestrowanie i rozliczanie opłat skarbowych
 - KSZOB Win/SQL** – program do prowadzenia księgowości podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - PODATKI Win/SQL** – program do prowadzenia wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
 - JGU Win/SQL** – program do prowadzenia wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
 - AUTA Win/SQL** – system wymiaru podatku od środków transportowych,
 - KASA Win/SQL** – system obsługi kasy
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

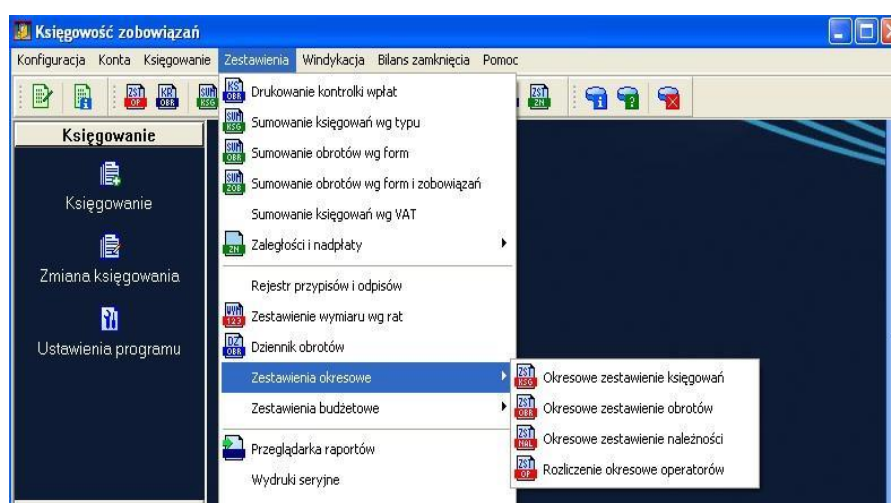
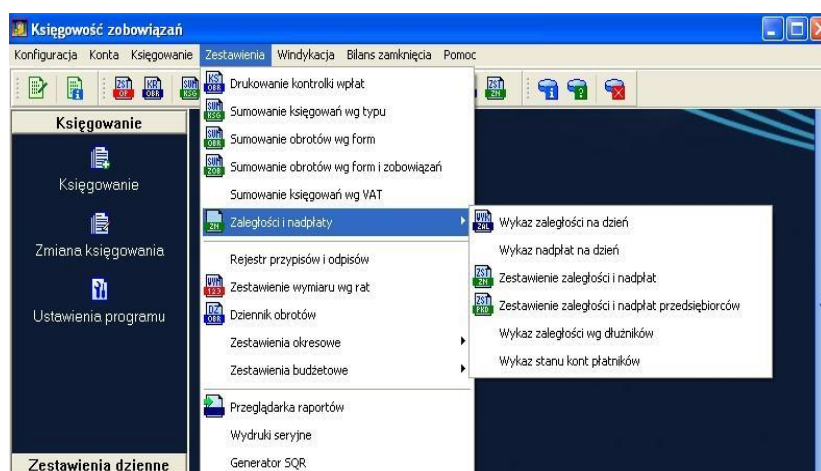
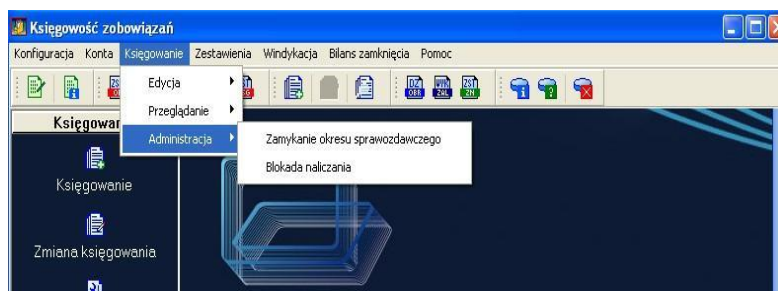
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

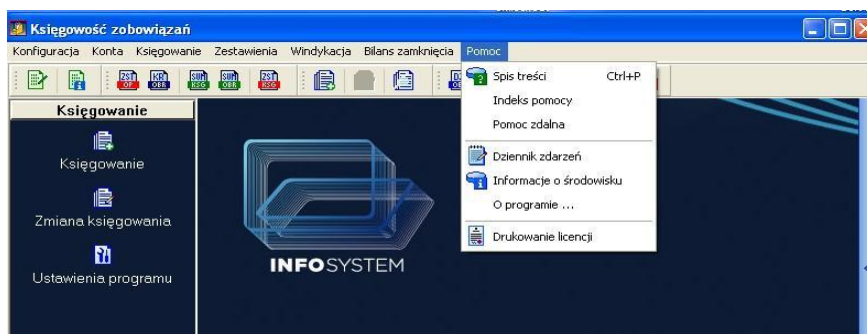
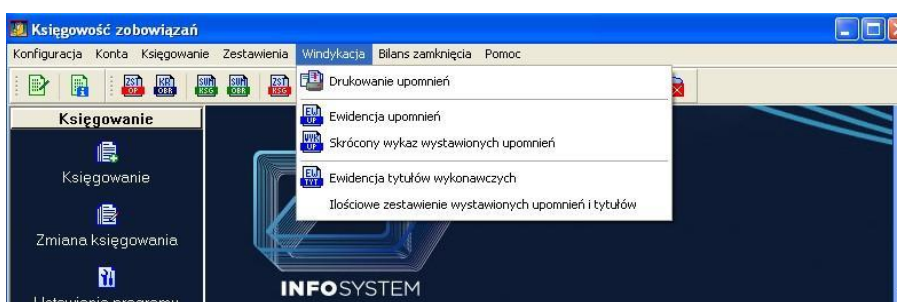
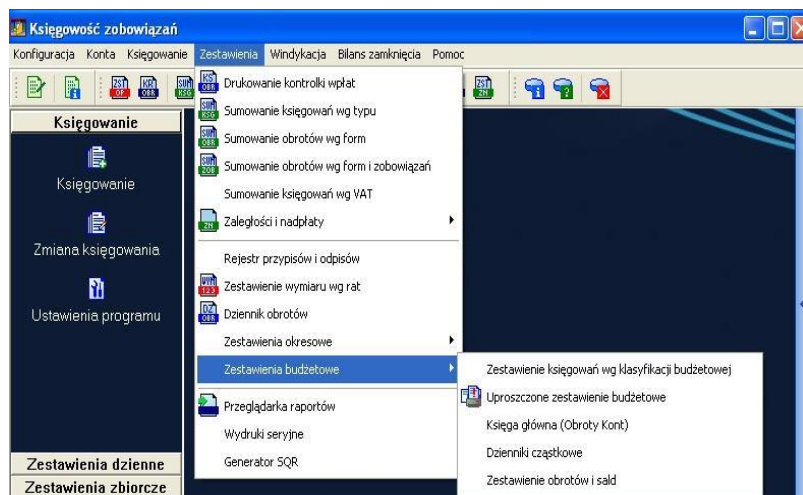
Opłata Skarbowa Win/SQL



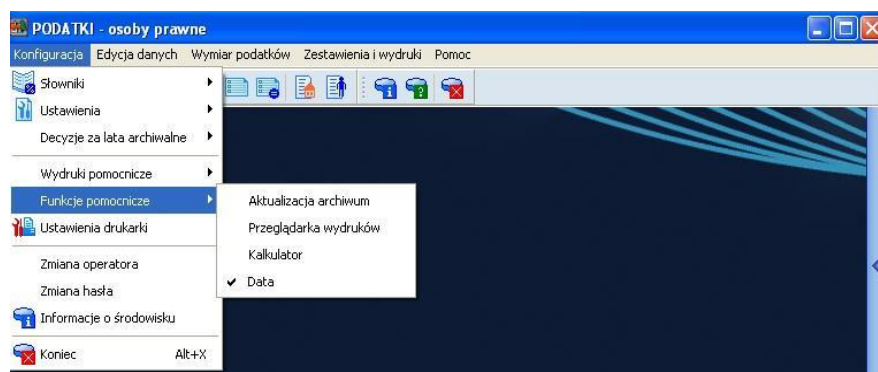
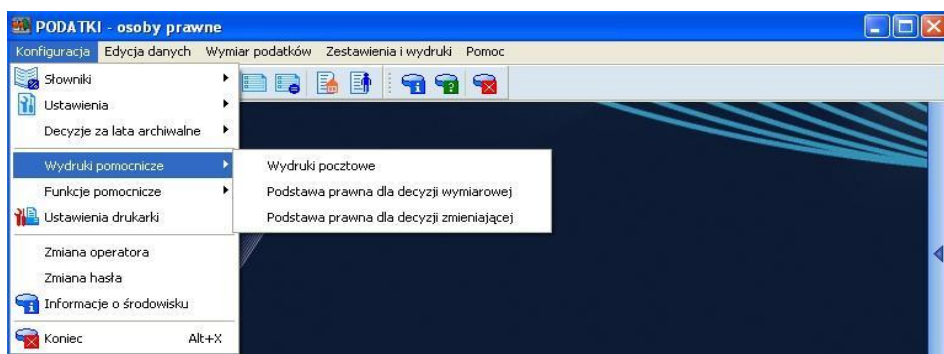
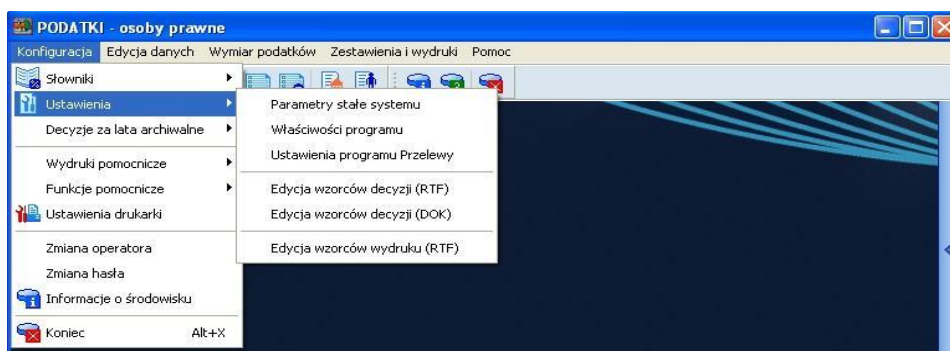
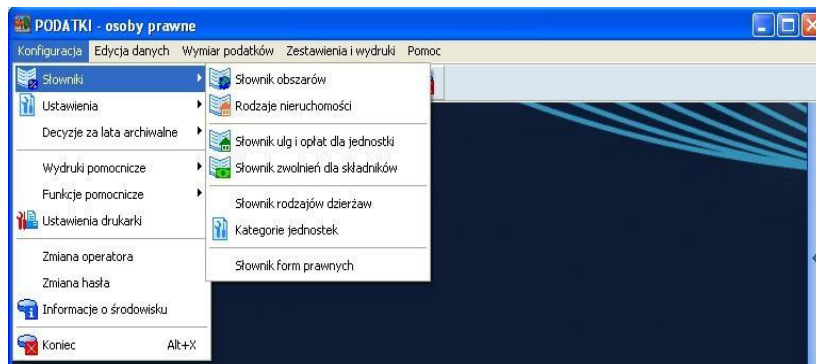
KSZOB Win/SQL

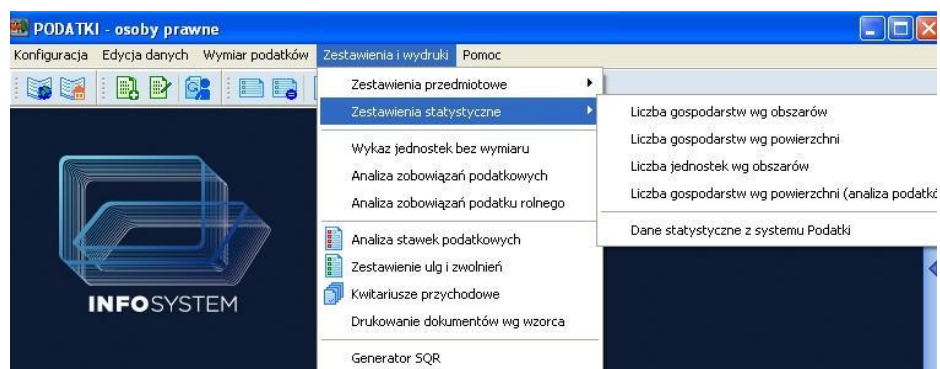
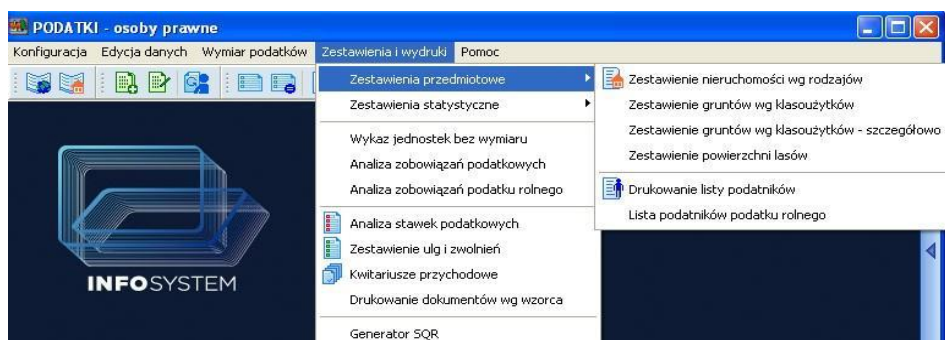
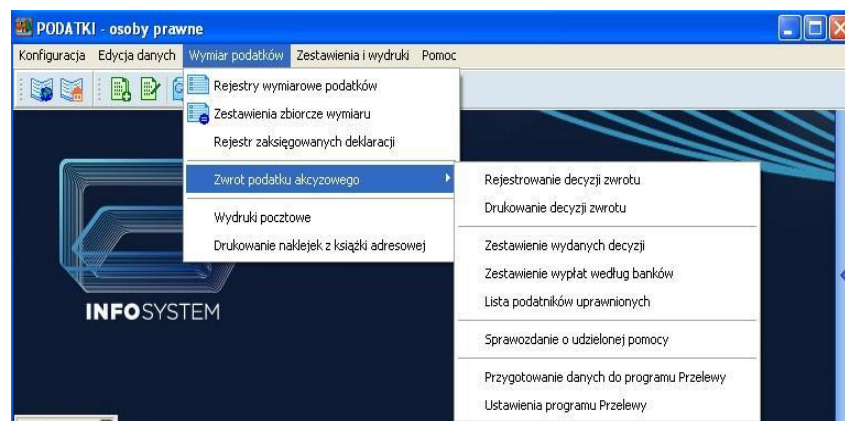
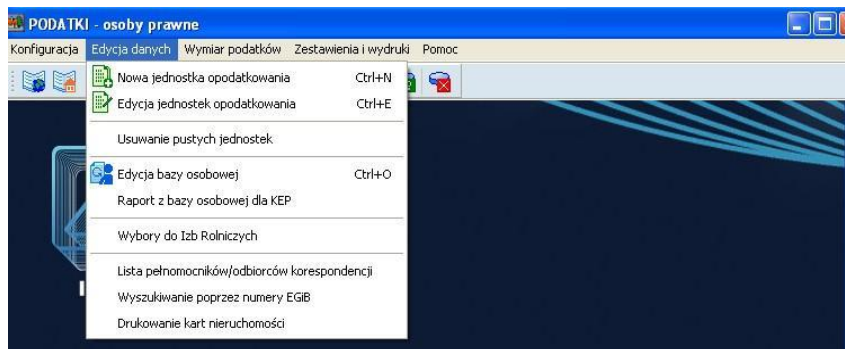


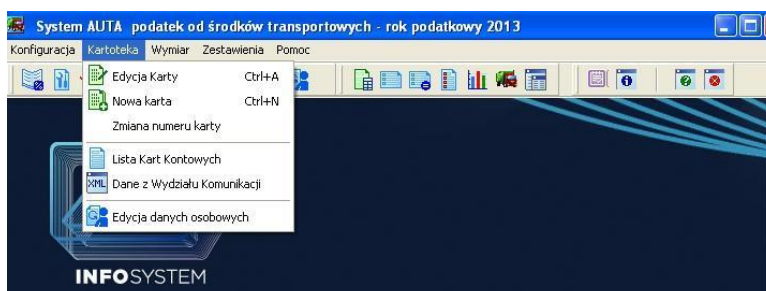
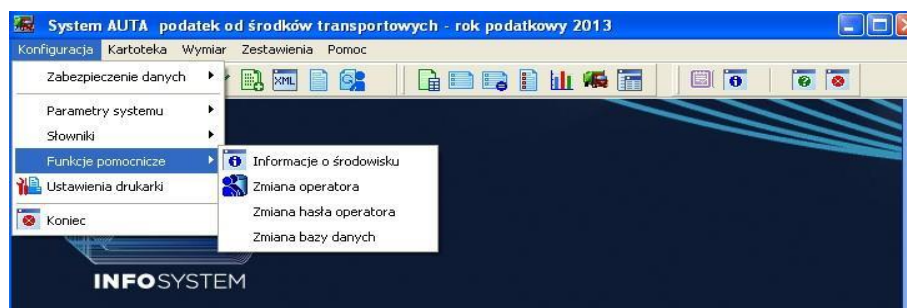
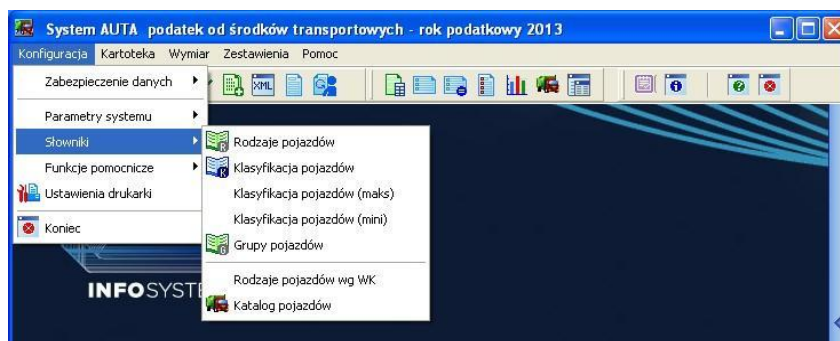
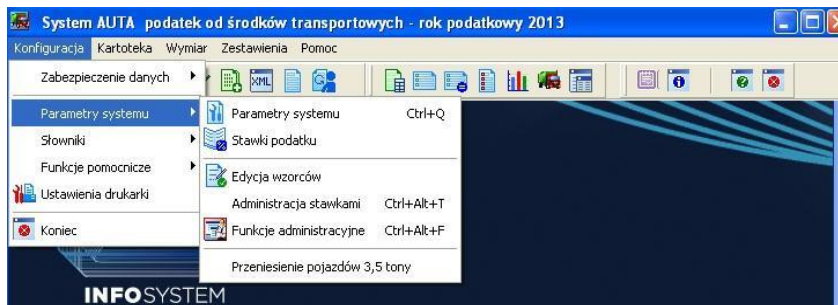


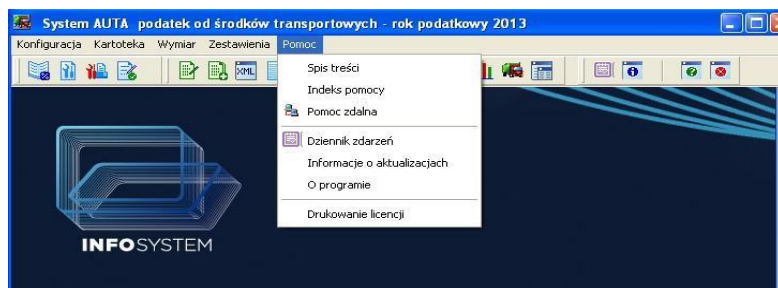
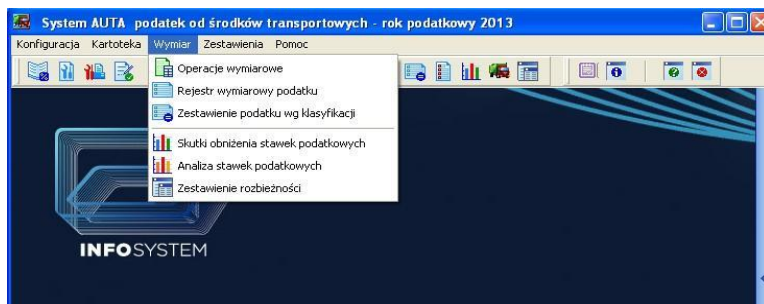


PODATKI JGU Win/SQL

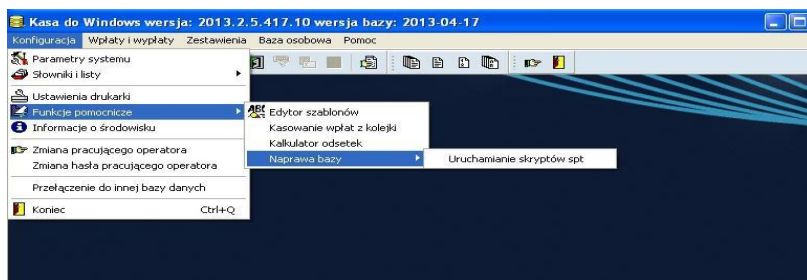
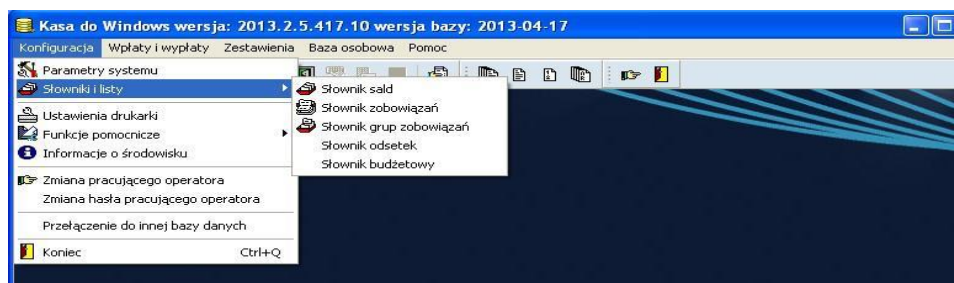


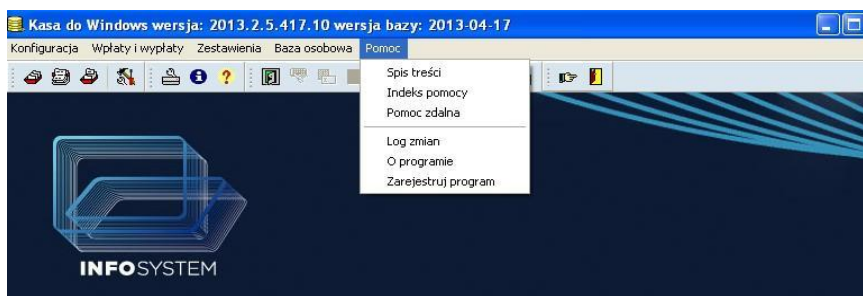
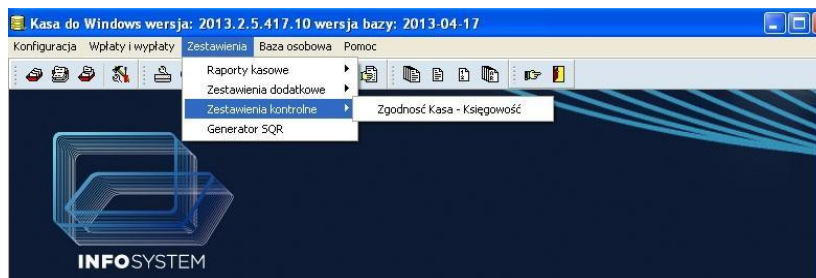
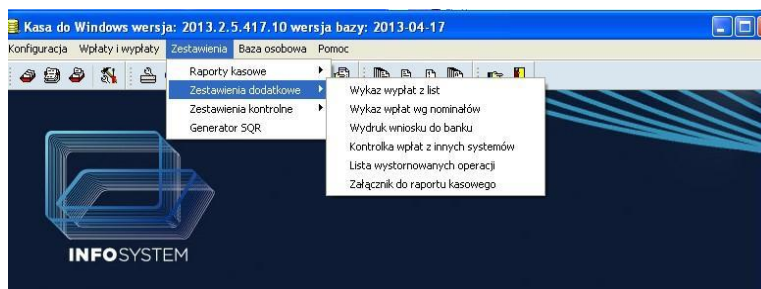
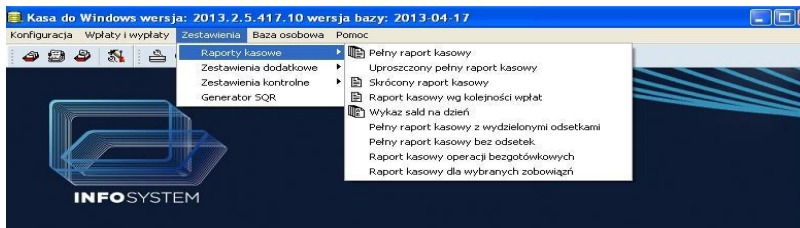
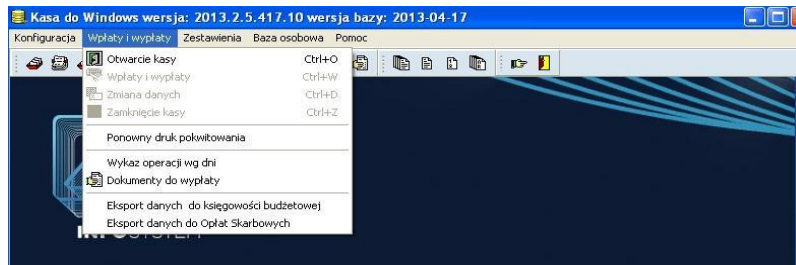






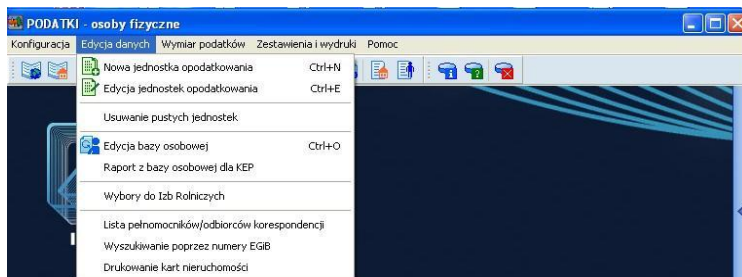
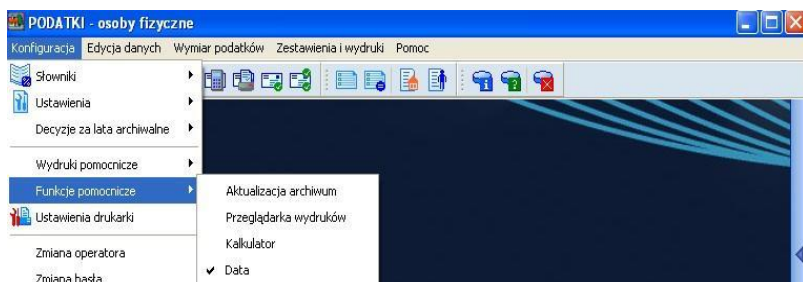
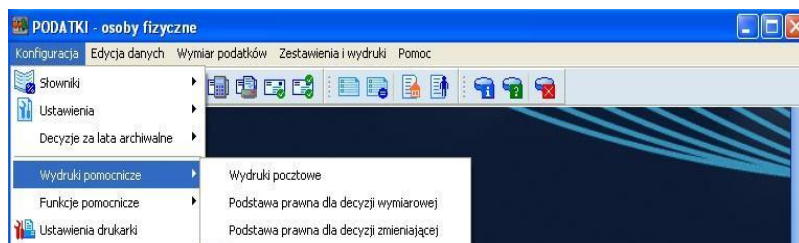
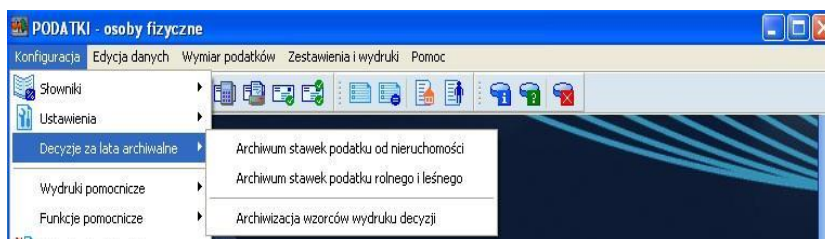
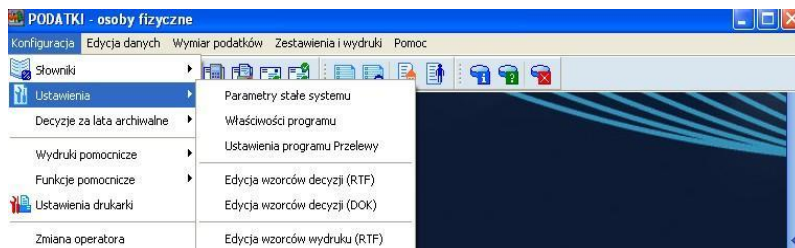
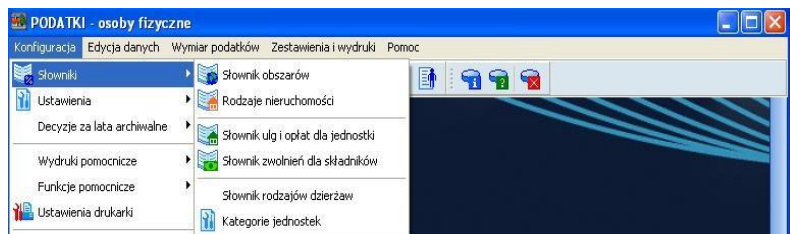
KASA Win/SQL

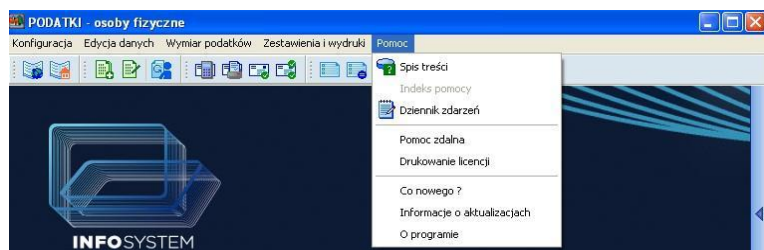
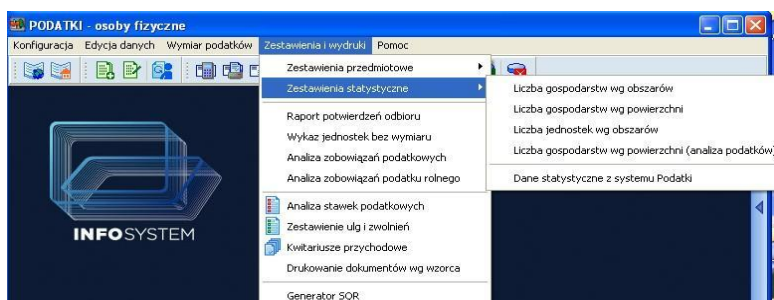
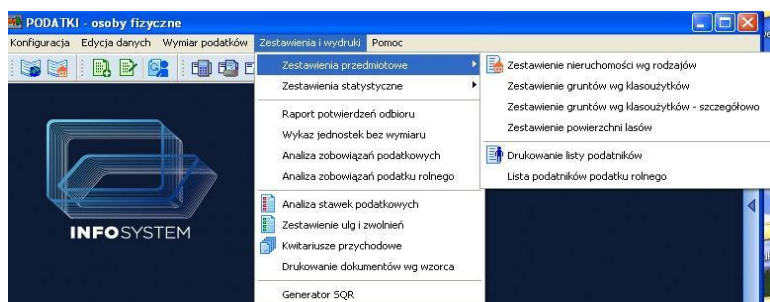
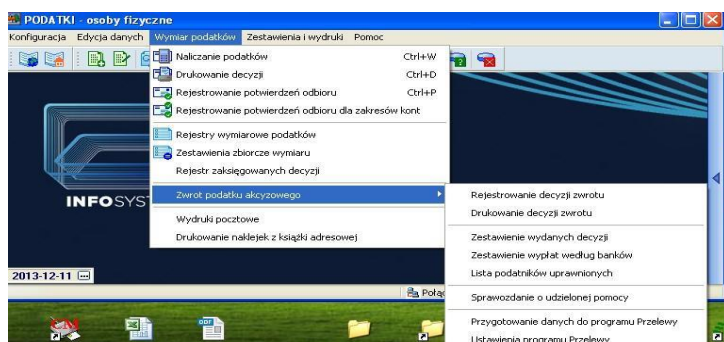
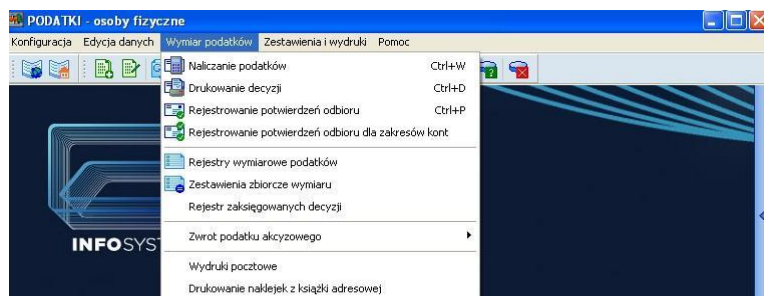




PODATKI Win/SQL







Program odpady komunalne

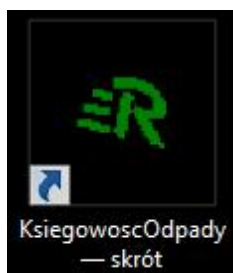
Program Odpady komunalne napisany jest w języku Delphi XE3, korzysta z serwera bazy danych *Fi re Bird® 2.1*, a pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS XP.

Pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione, program zapewnia poprzez konieczność zameldowania się użytkownika systemu każdorazowo przy rozpoczęciu pracy.

Podstawowe funkcje systemu Odpady komunalne:

- ☐ Stworzenie nowej ewidencji płatników,
- ☐ Umożliwienie sprawnego złożenia deklaracji oraz wsparcie w akcji informacyjnej dla mieszkańców,
- ☐ Działania w zakresie naliczenia i księgowania opłaty,
- ☐ Kontrola w zakresie poprawnej realizacji zadań,
- ☐ Powiązanie systemu i współpraca z innymi programami informatycznymi,

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującymi ekranami:



Odpady – program do prowadzenia wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- ewidencja nieruchomości z których wywożone są odpady
- naliczanie opłat dla mieszkańców zgodnie z indywidualną uchwałą rady gminy
- generowanie decyzji

Księgowość – program do prowadzenia księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- rozliczanie otrzymanych wpłat
- generowanie raportów oraz sprawozdań
- realizacja płatności masowych

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym

1. Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym są realizowane poprzez moduł AdminIB.

a) Zmiana hasła Administratora

b) Założenie profili haseł

c) Założenie konta użytkownikowi

- wpisanie danych identyfikacyjnych (Imię Nazwisko) oraz hasła z uwzględnieniem profilu.

d) Przypisanie użytkownika do odpowiedniego systemu

e) Nadanie uprawnień do poszczególnych funkcji w systemach dla grupy użytkowników lub indywidualnie

2. Stosowane metody i środki uwierzytelnienia

-każdy z użytkowników loguje się do programu używając swojej nazwy oraz hasła,

-każdorazowo hasło jest weryfikowane w systemie,

-po nieudanej próbie logowania może nastąpić blokada konta,

3. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu.

Rozpoczęcie pracy w systemie następuje po zalogowaniu się użytkownika do danego systemu.

4. Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.

Kopia zapasowa bazy danych jest tworzona przez program **DBBackupIB**.

Program można uruchamiać „ręcznie”. Można go również umieścić jako jedną z pozycji systemowego menu Autostart lub uruchomić jako jedno z zadań systemowego programu Harmonogram zadań lub Zaplanowane zadania. W systemie Windows NT można do uruchamiania programu wykorzystać również usługę obsługiwaną przez polecenie AT.

Program wykonuje kopie wskazanych baz danych. Może ponadto automatycznie zarządzać kilkoma kopiami tej samej bazy danych zapamiętując oprócz bieżącej kopii również wskazaną liczbę poprzednich kopii każdej bazy.

Co pewną liczbą wykonanych kopii bazy danych program może wykonywać tzw. kopię hard bazy danych. Jest to dodatkowa kopia bazy danych.

Program może również zarządzać wskazaną liczbą dodatkowych kopii bazy danych. Dla każdej dodatkowej kopii bazy danych program może automatycznie odtwarzać roboczą kopię bazy danych. Dzięki temu zwiększa się niezawodność kopii. Mamy w takim przypadku gwarancję, że z kopii można odtworzyć rzeczywistą bazę danych.

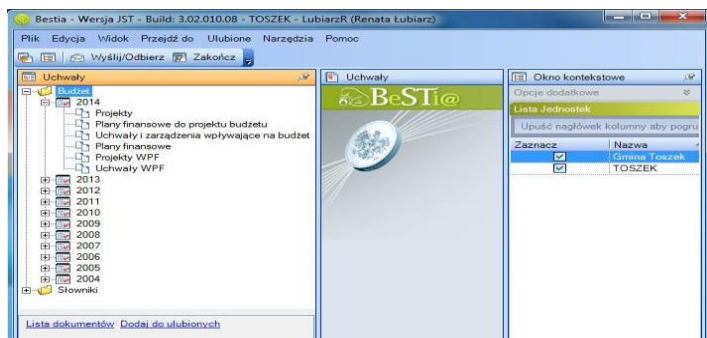
Opis programów używanych w Referacie Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miejskim w Toszku:

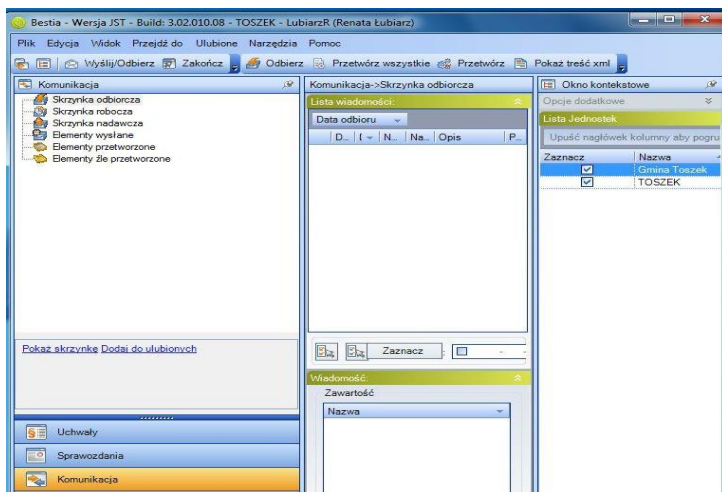
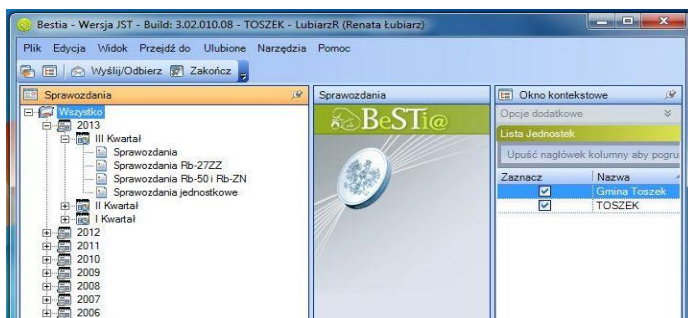
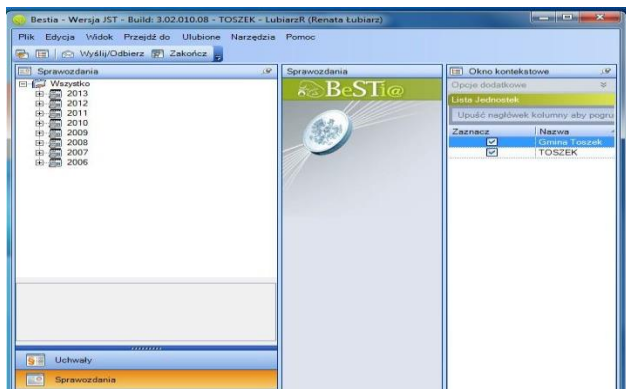
Program 1

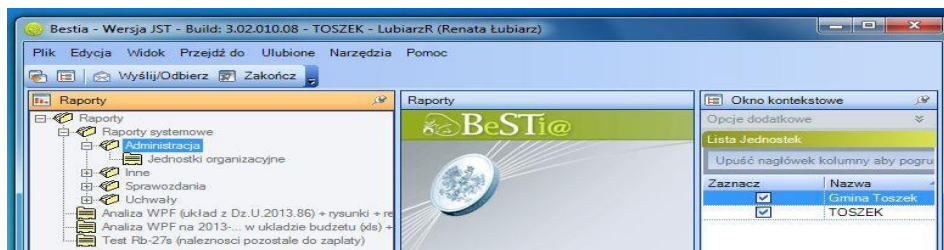
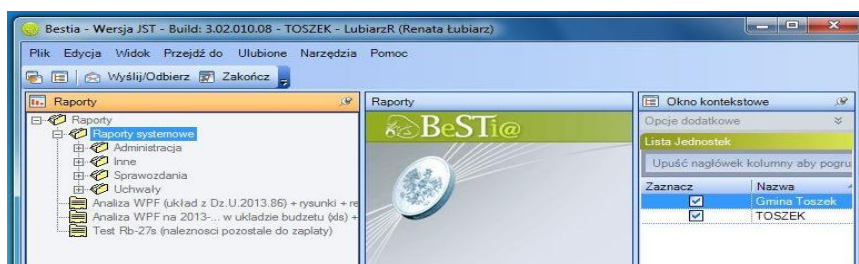
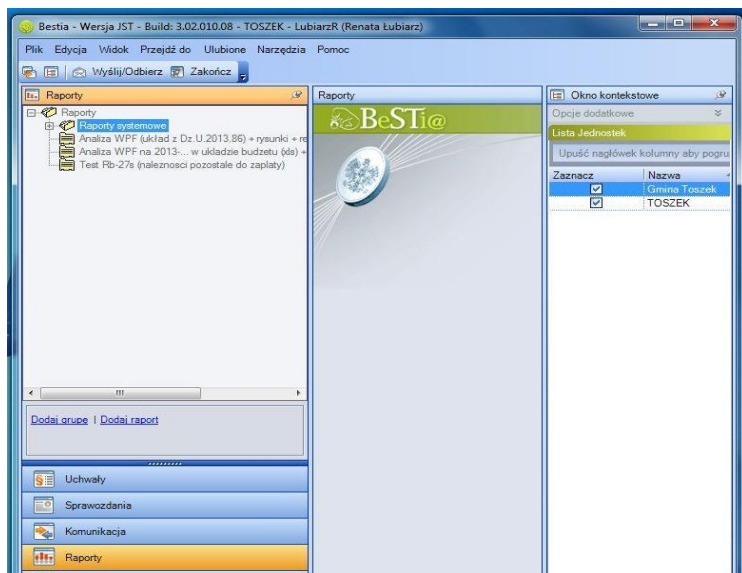
Struktura programu „BeSTi@”

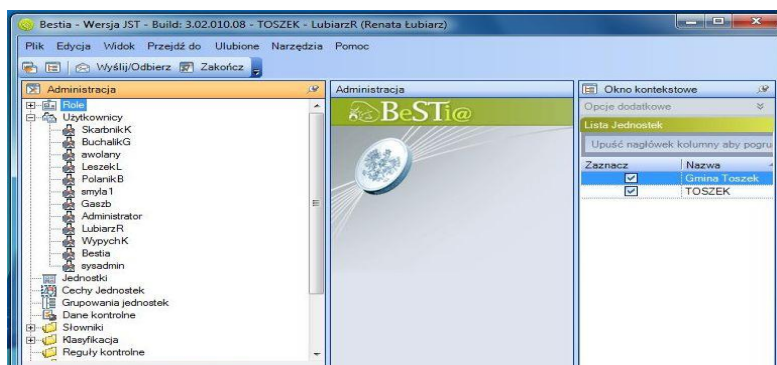
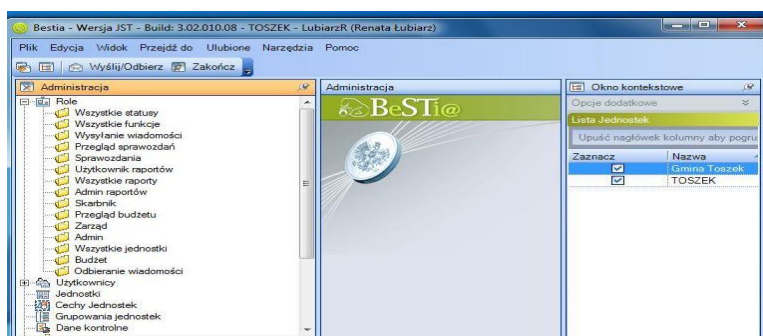
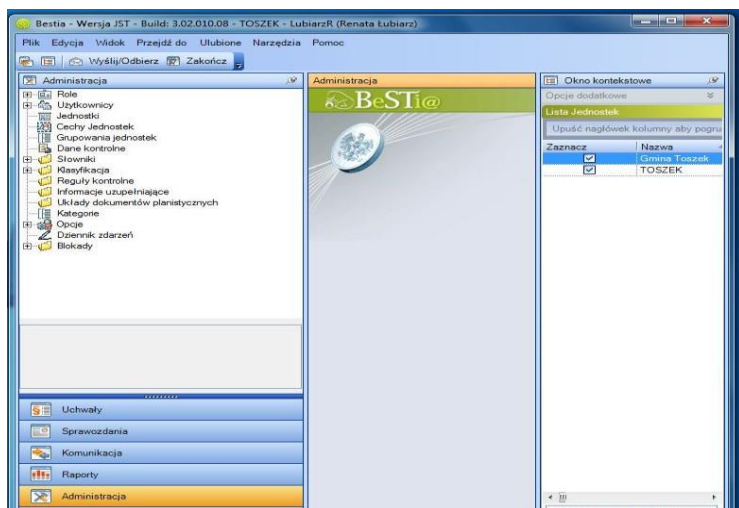
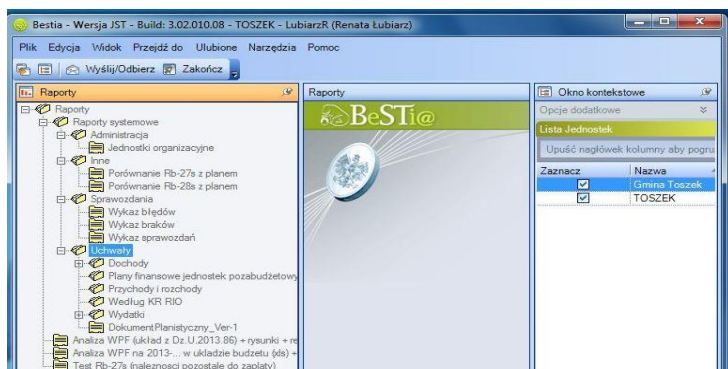
Program Besti@ służy do poprawy zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jej jednostek organizacyjnych. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST i JO JST w realizacji zadań w zakresie:

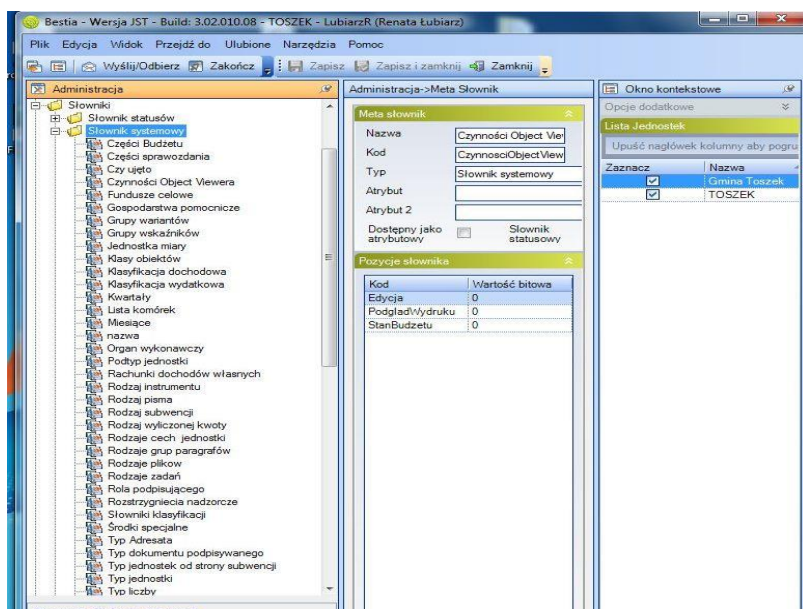
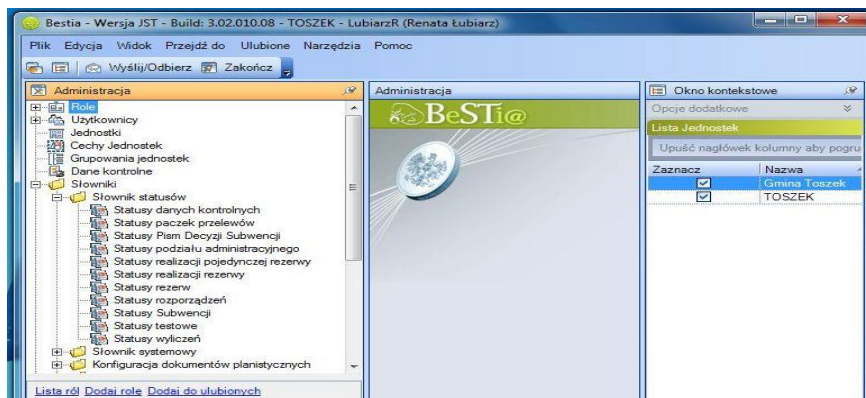
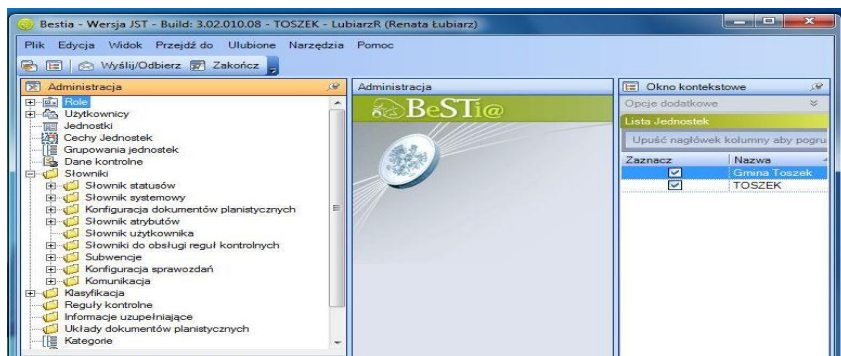
- planowania budżetu poczynawszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych (m.in. Rb27S, Rb28S, Rb-NDS, RbN, RbZ, RbPDP, RbSt),
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi a jednostką samorządu terytorialnego.

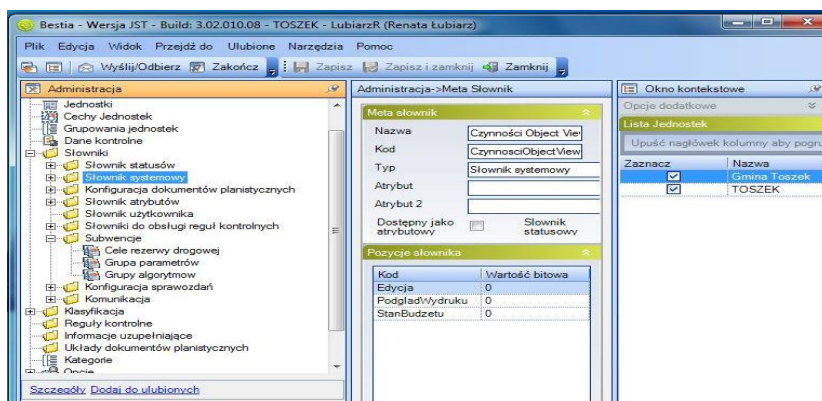
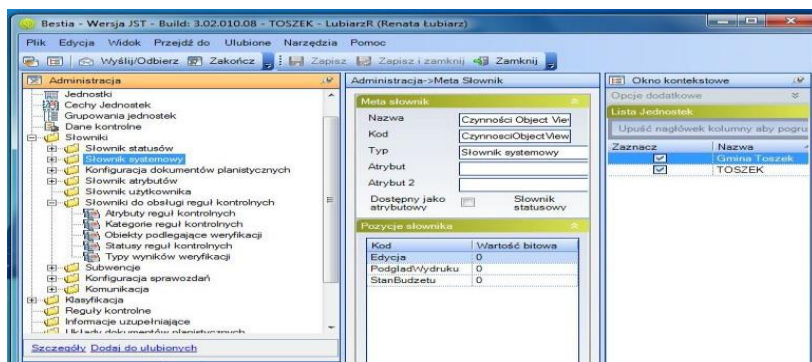
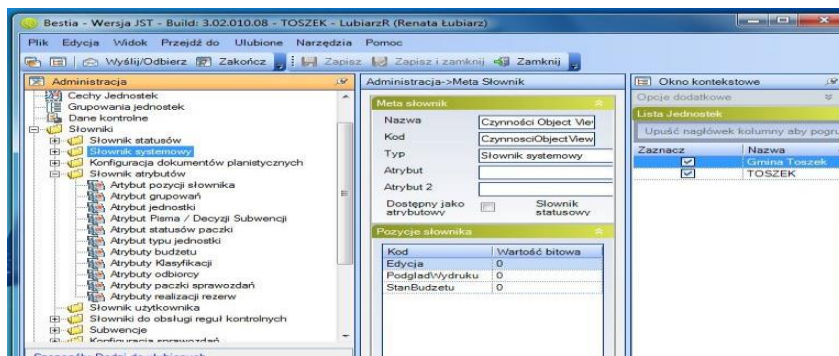
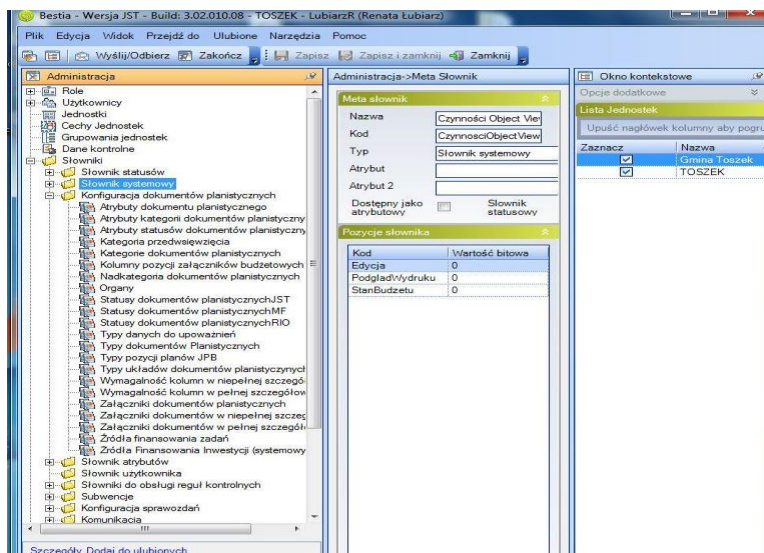


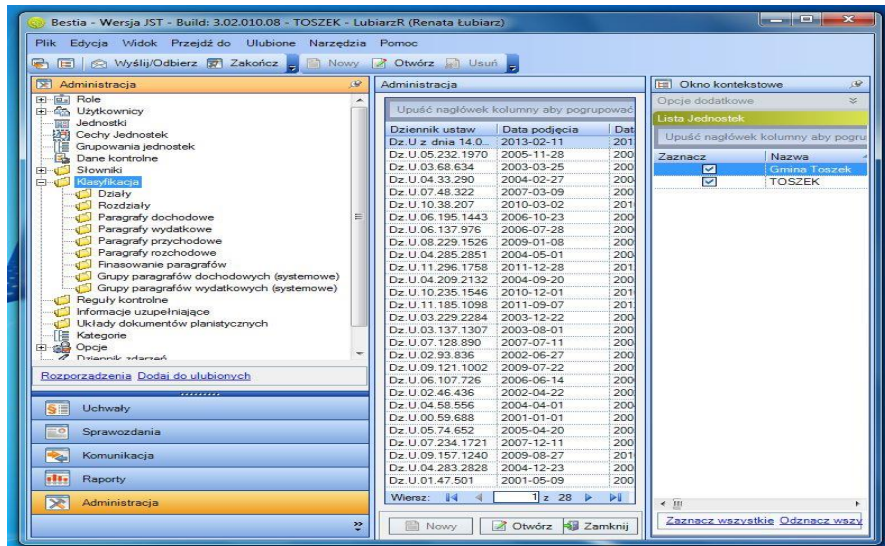
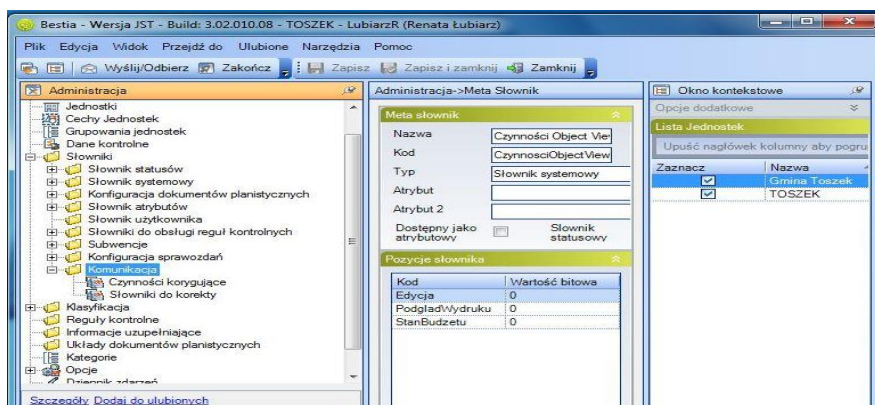
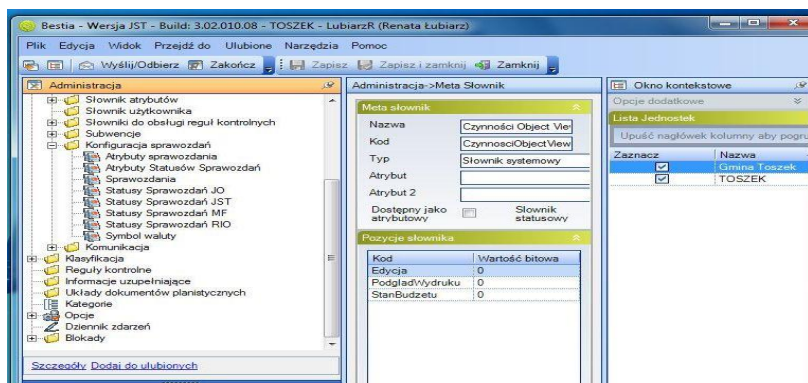


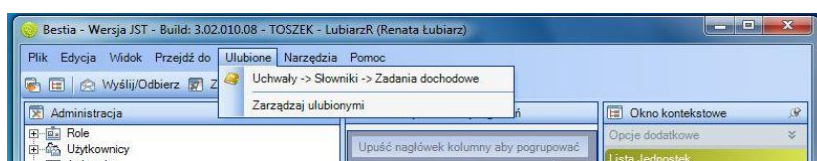
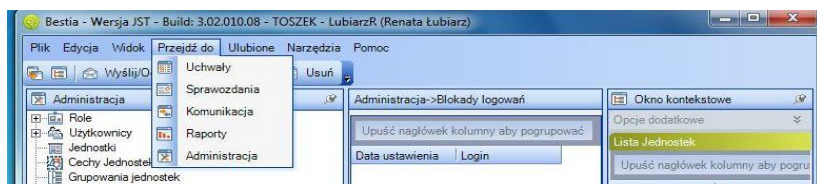
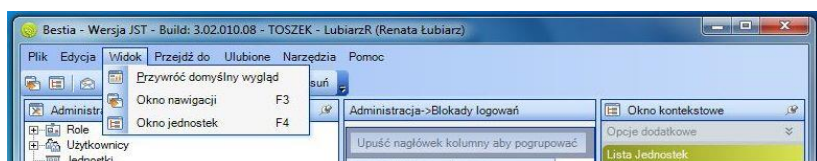
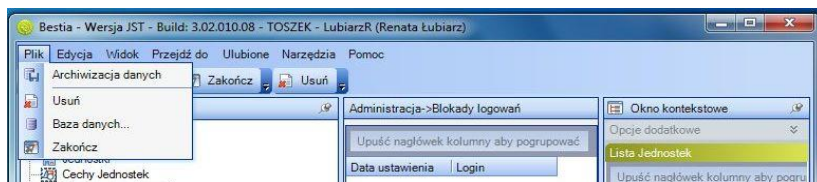
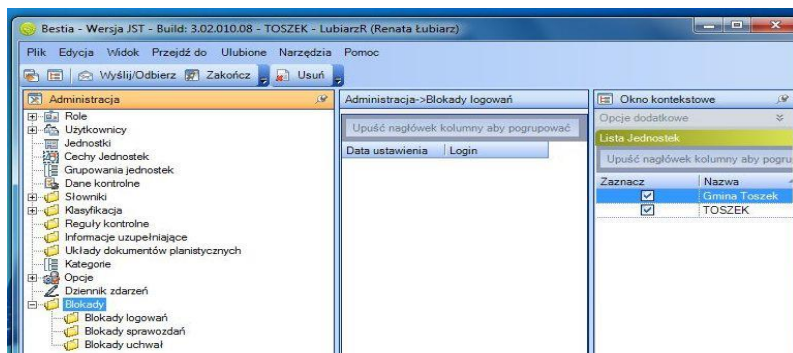
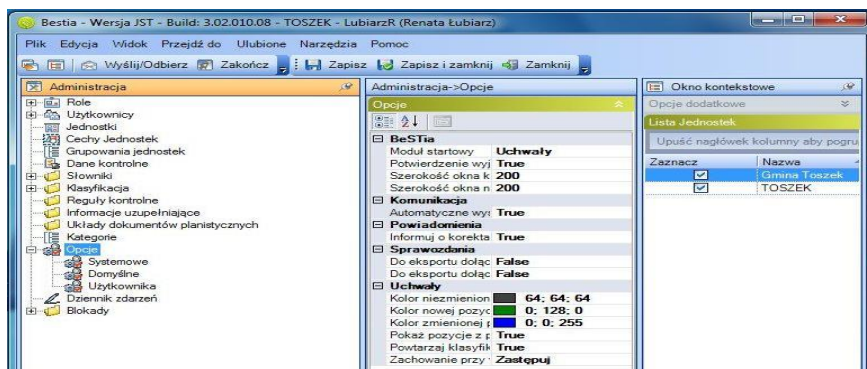


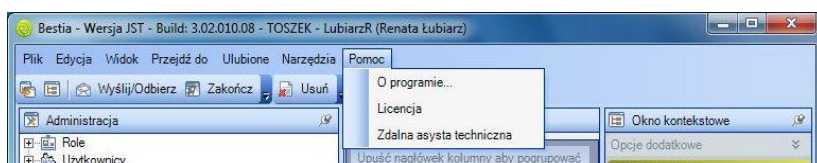
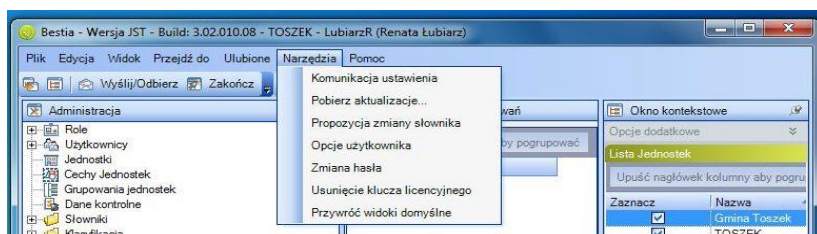












Program 2

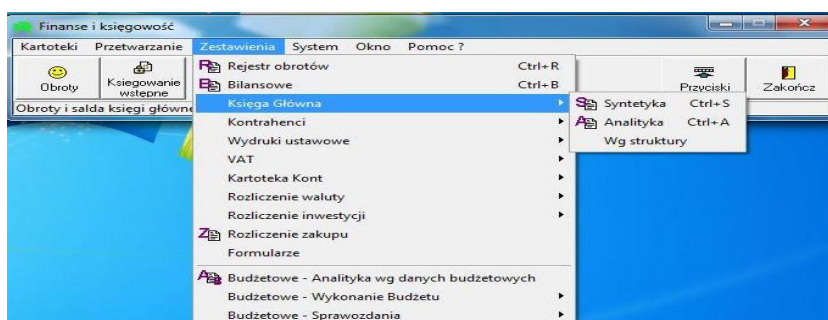
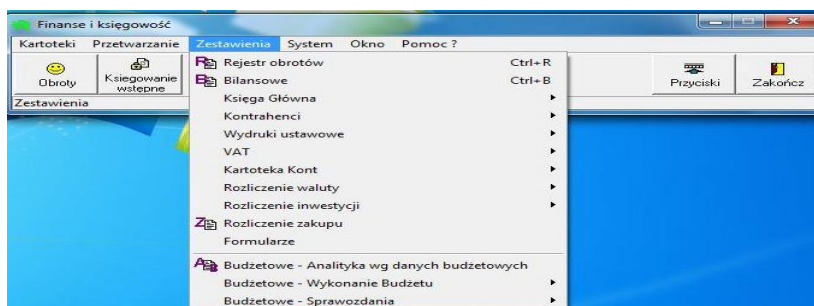
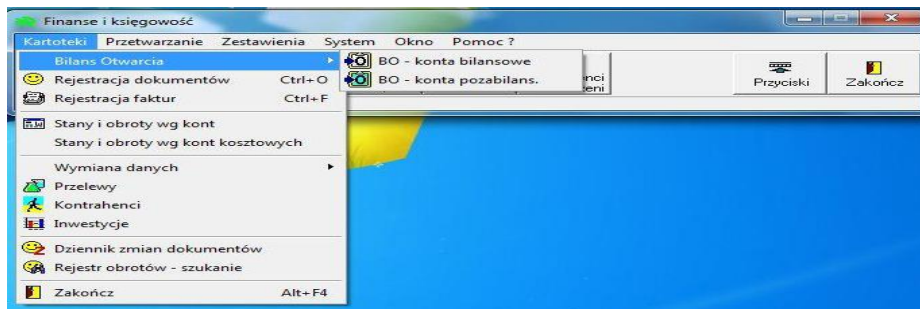
Struktura programu „Finanse i księgowość”

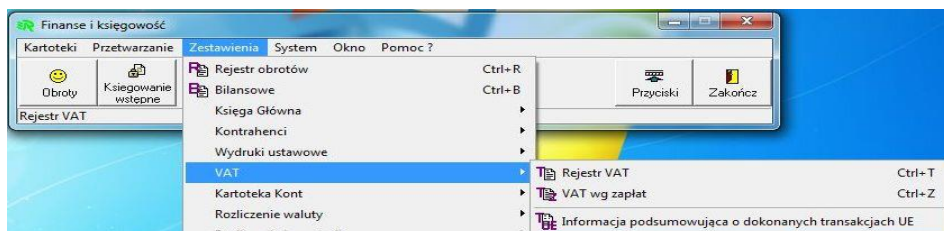
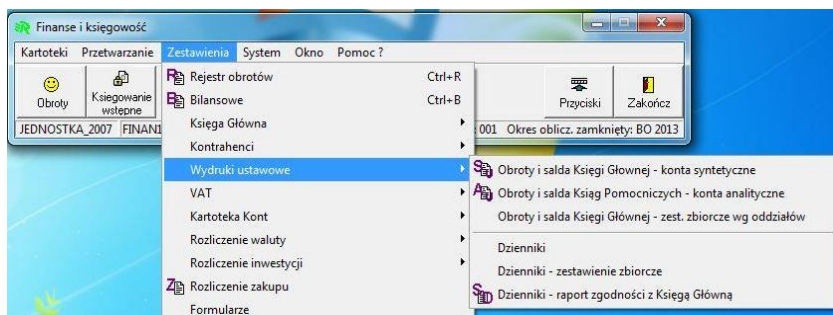
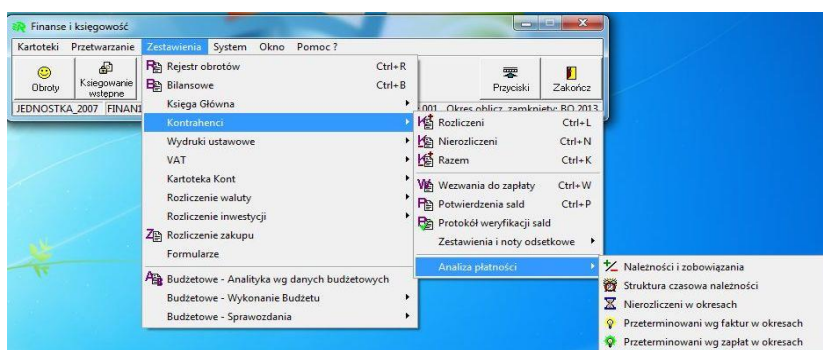
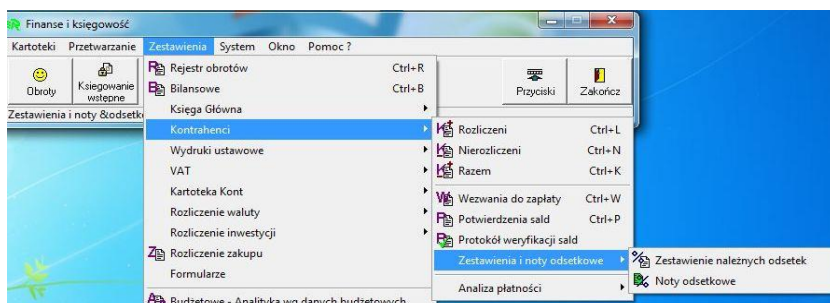
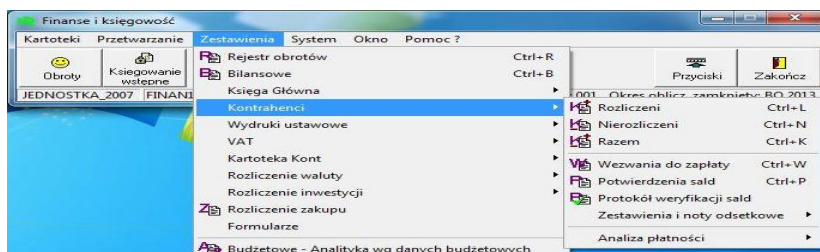
System Finansowo-Księgowy jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowane przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego.

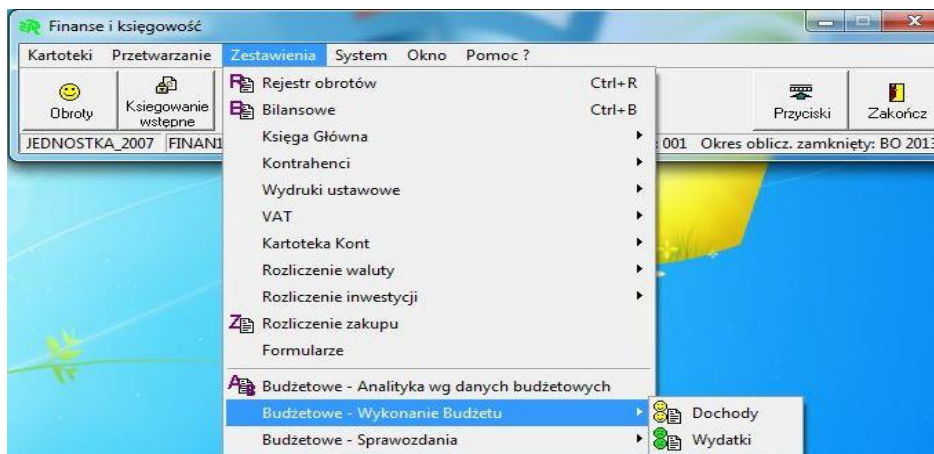
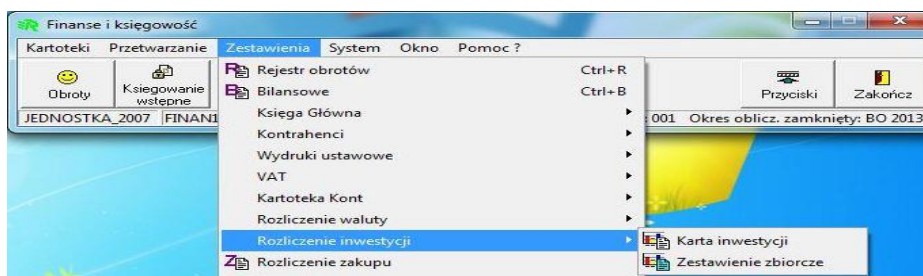
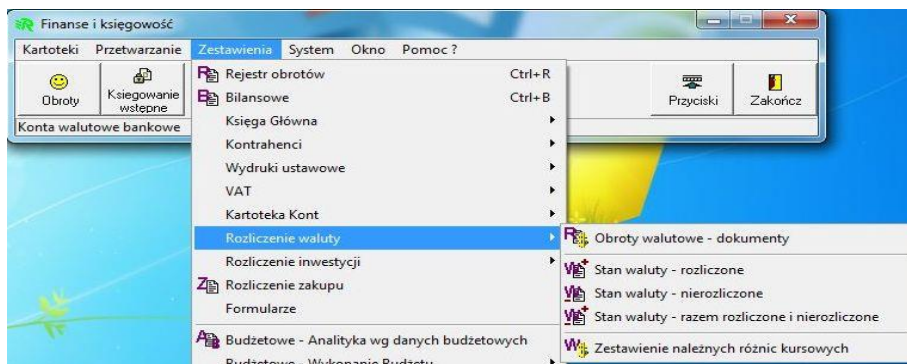
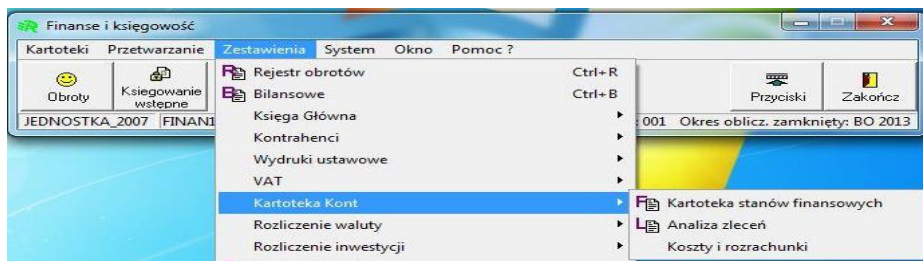
Trzystopniowy proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chronią przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach.

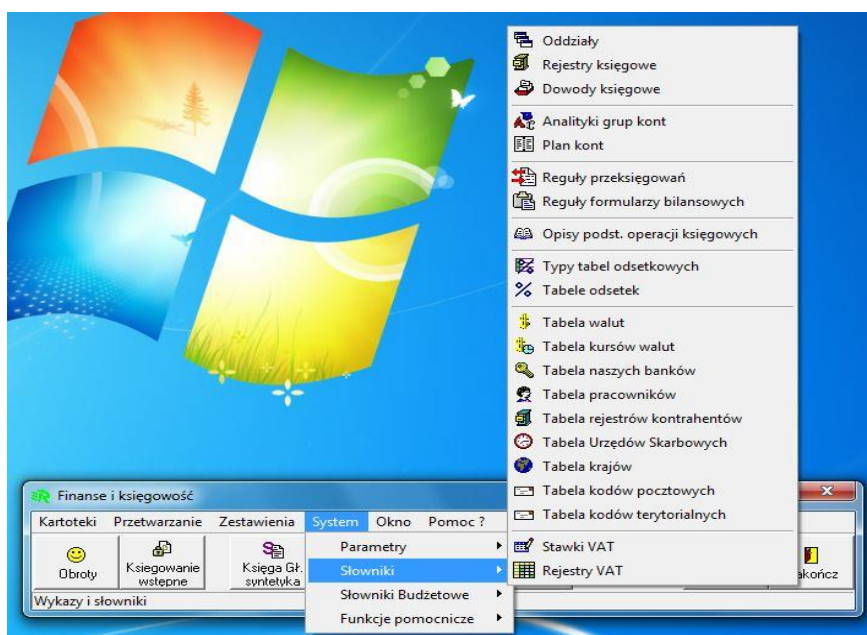
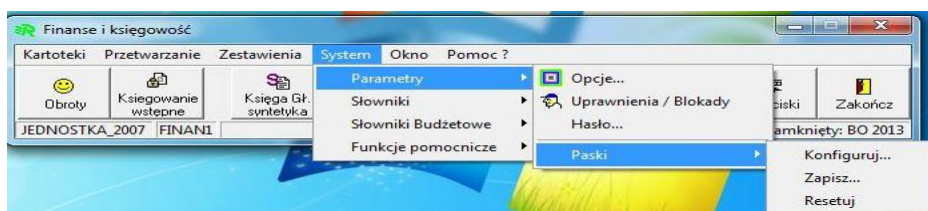
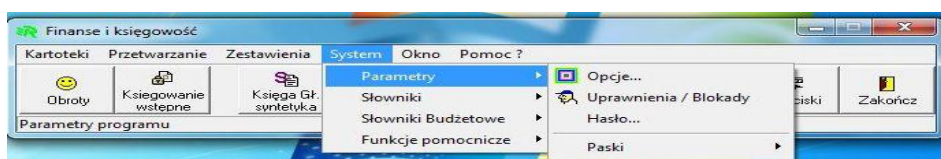
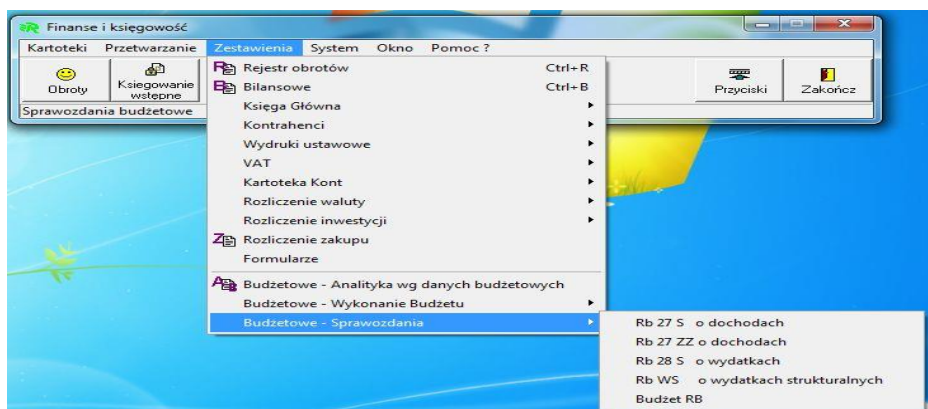
Podstawowe funkcje programu:

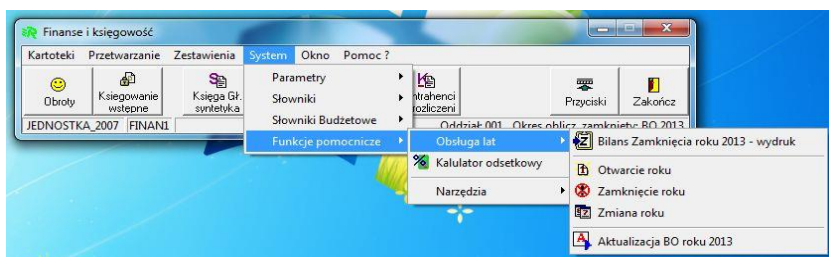
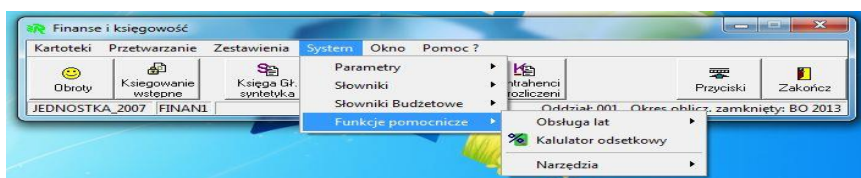
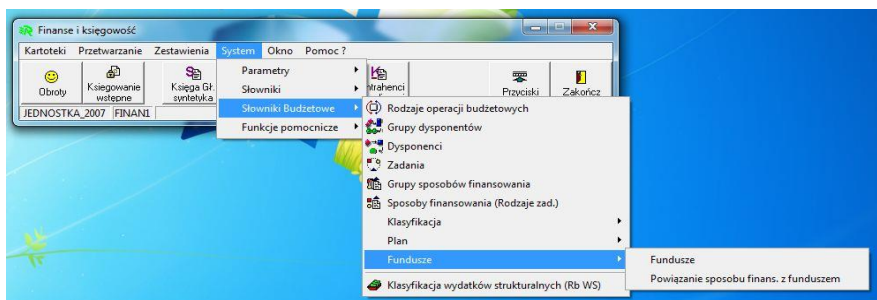
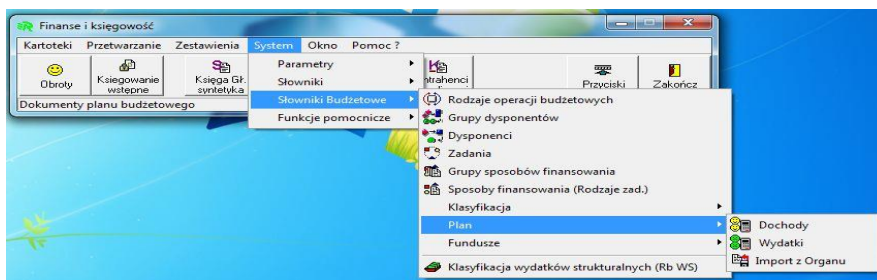
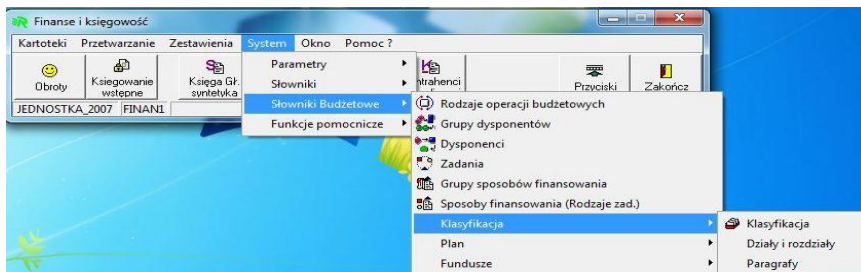
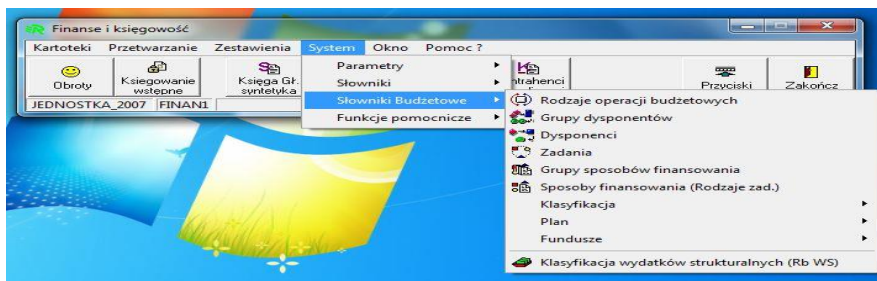
- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych,
- możliwość prowadzenia wielu ksiąg oraz dzienników (rejestrów),
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej),
- ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów,
- możliwość prowadzenia wykonania w układzie klasyfikacji wydatków strukturalnych (Rb WS),
- ewidencja pozabilansowa,
- prowadzenie dzienników częściowych oraz jednego dziennika ciągłego,
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych,
- możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów (Budżet RB, inne bazy danych FK)
- definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych i rocznych,
- import planu budżetowego z systemu Budżet REKORD,
- kontrola wartości kosztów, zaangażowania i wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy,
- tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych m.in. Rb27S, Rb28S, Rb-50, Rb-WS, Rb-27ZZ

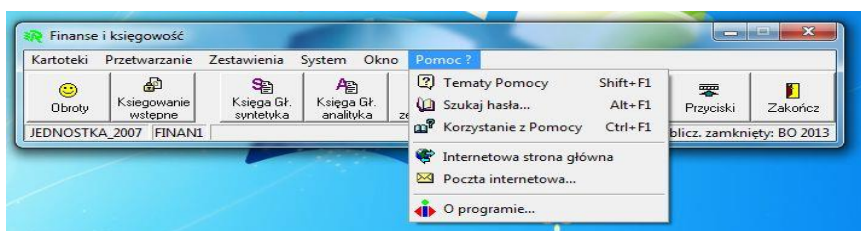
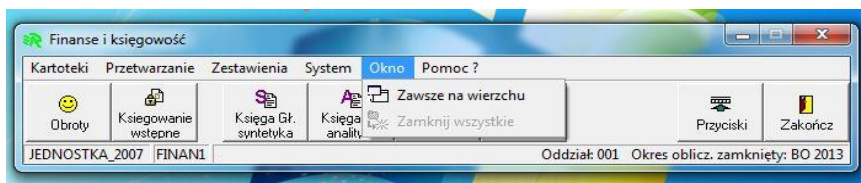
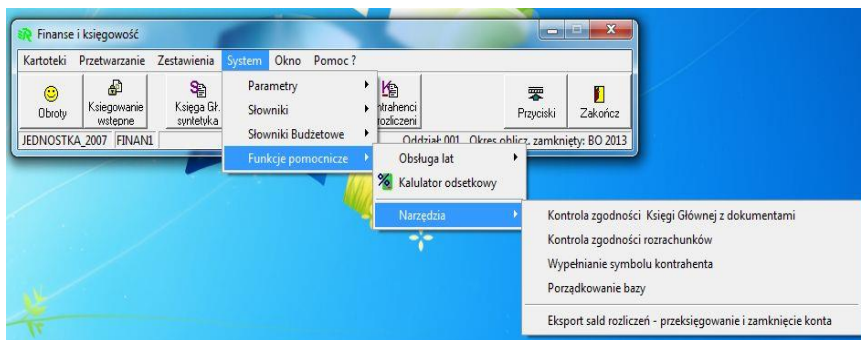












Program 3

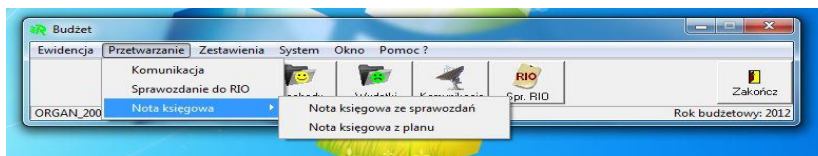
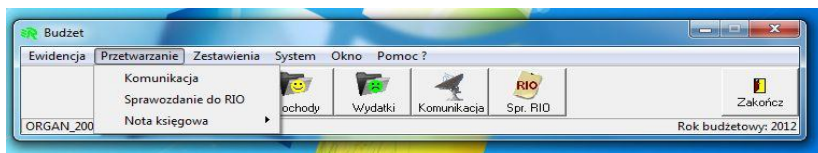
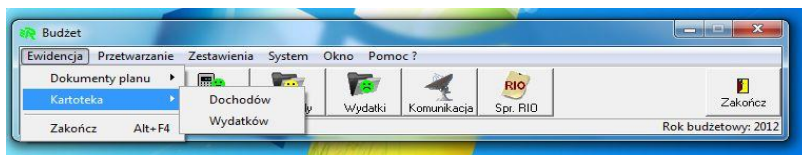
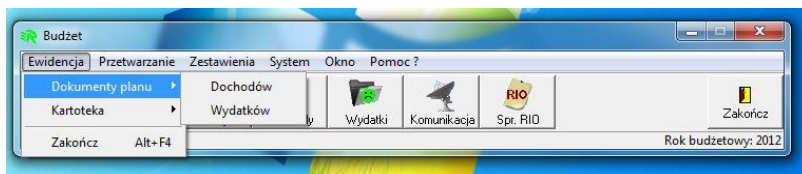
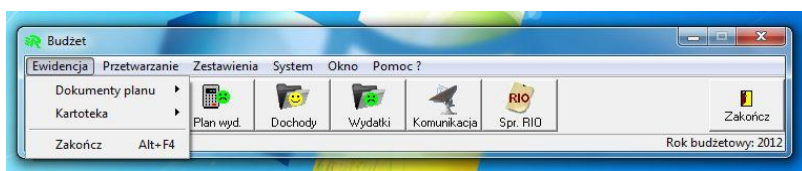
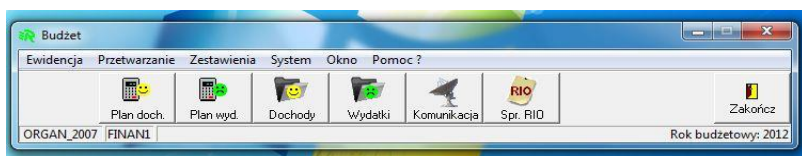
Struktura programu „Budżet”

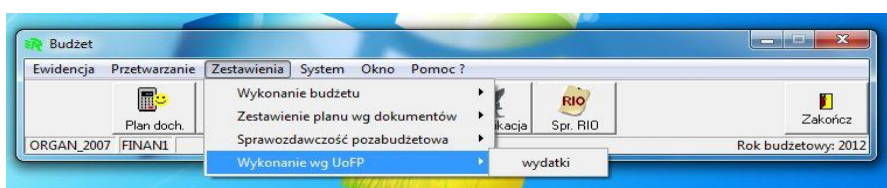
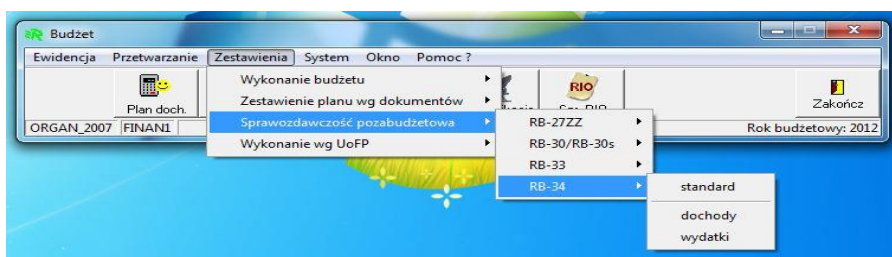
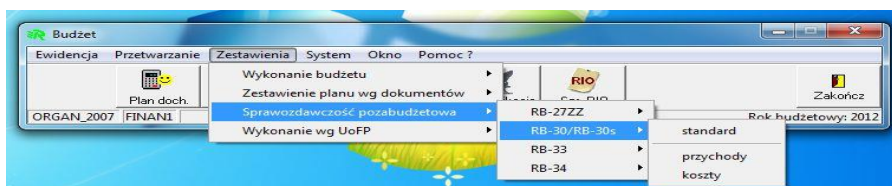
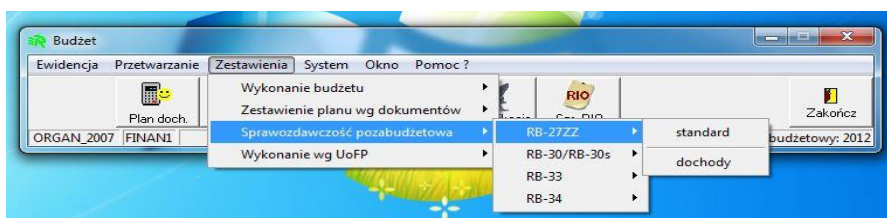
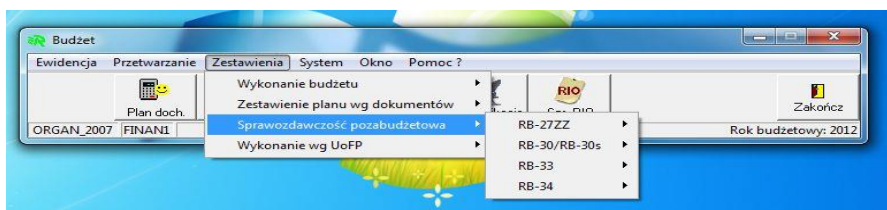
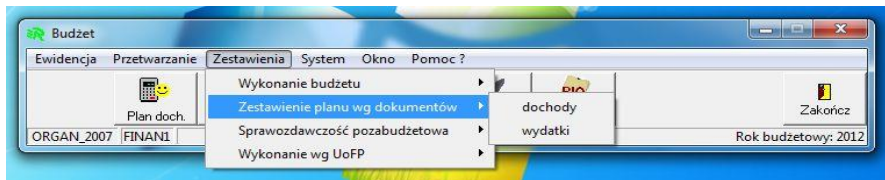
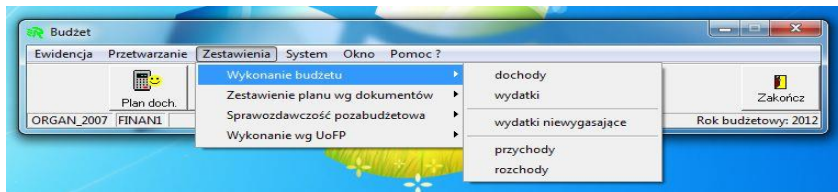
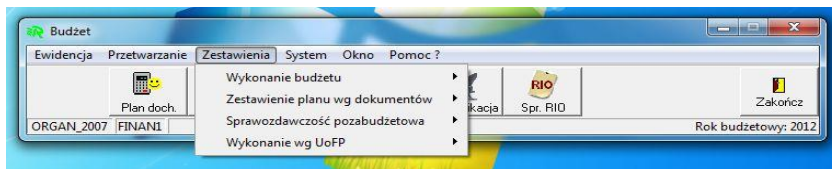
Moduł programowy dedykowany dla Skarbników i pracowników Wydziałów Budżetu pozwalający na kontrolę wykonania budżetu zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej jak i tzw. układzie zadaniowego budżetu w oparciu o dokumenty planu i jednostkowe sprawozdania budżetowe, a także przygotowanie sprawozdań zbiorczych do Regionalnych Izb Obrachunkowych.

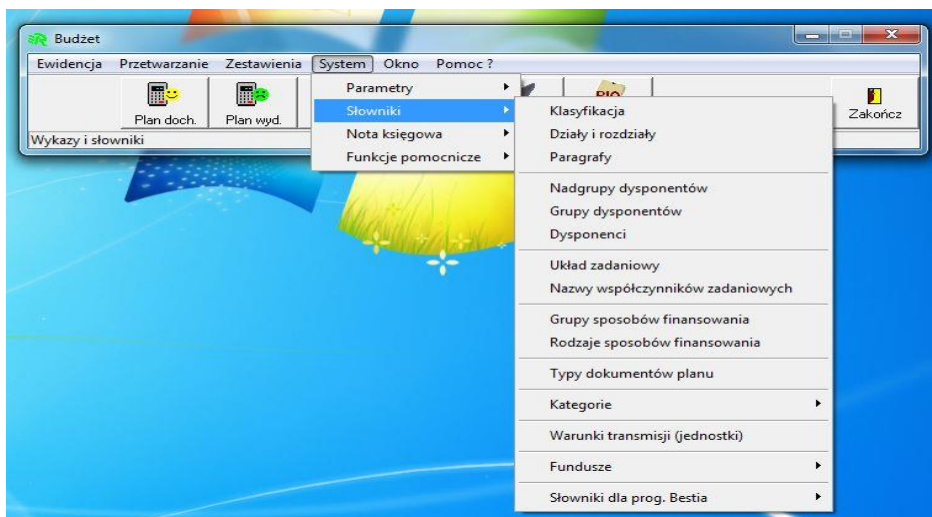
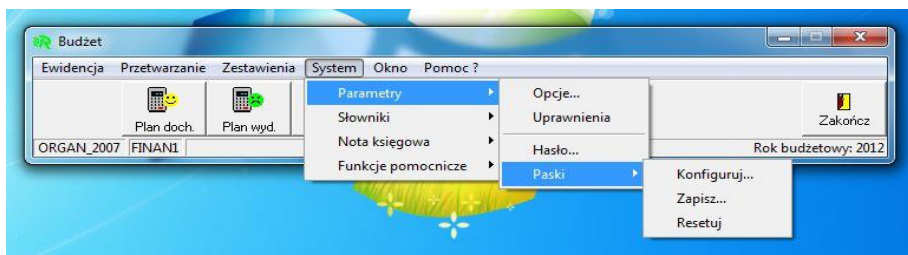
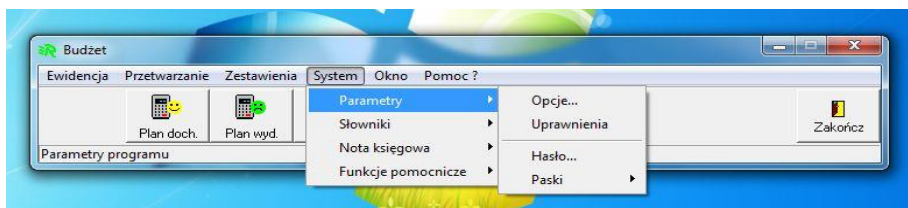
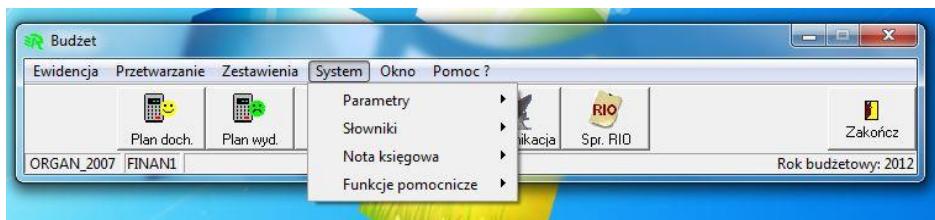
Podstawowe funkcje programu:

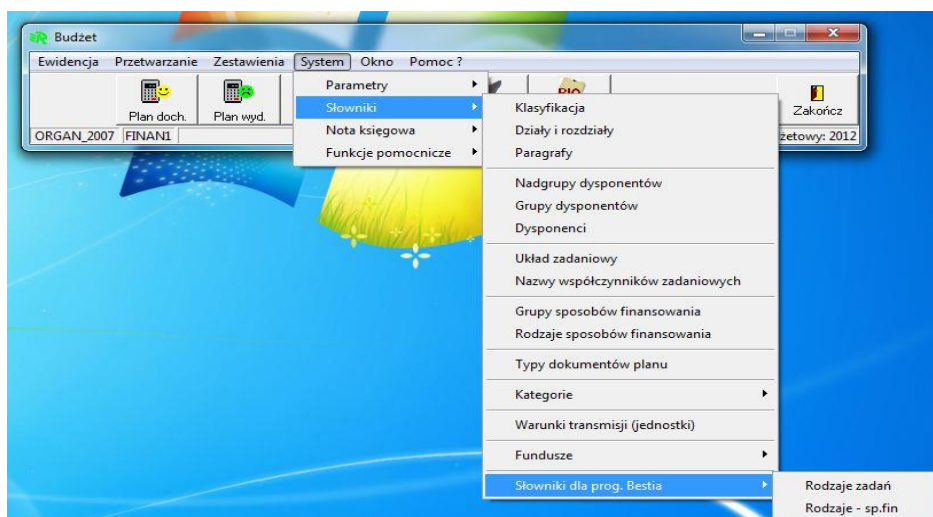
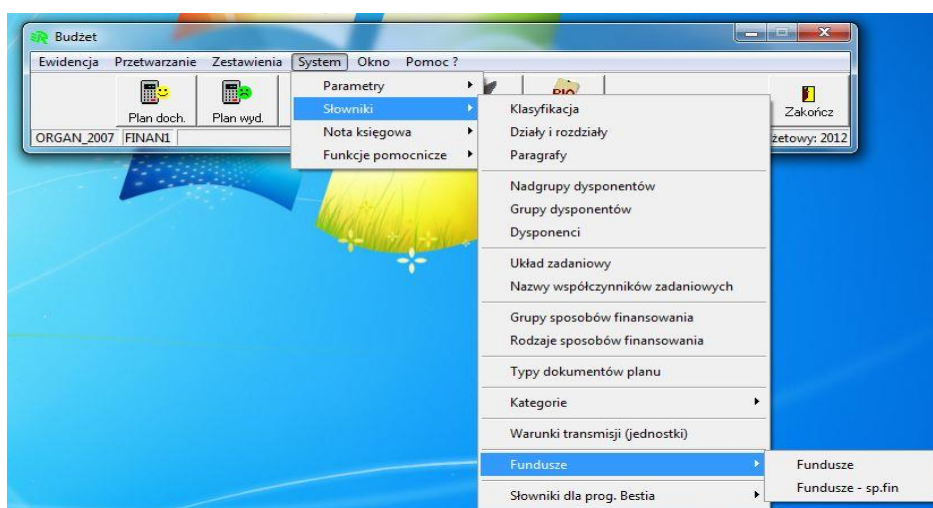
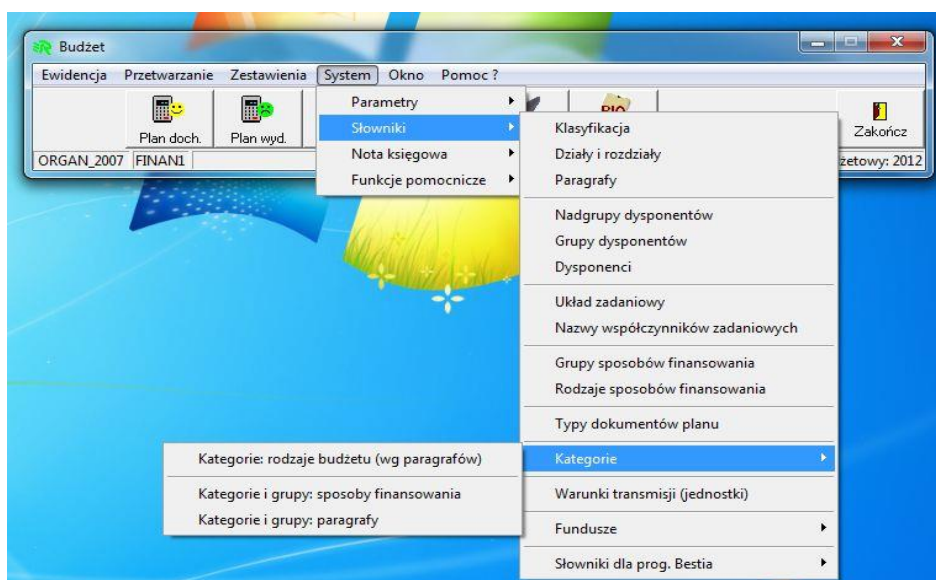
- możliwość ewidencji danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu,
- tworzenie planu dochodów i wydatków dla poszczególnych dysponentów,
- ewidencja dokumentów planu budżetowego z dokładnością do paragrafów,
- eksport uchwał i dokumentów planu budżetowego do programu Bestia,
- wysyłanie planu w formie elektronicznej do podległych jednostek budżetowych,
- kartoteka miesięcznych sprawozdań jednostkowych (m.in. Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ, Rb50, Rb30S, Rb34S, RbN, RbZ, RbWs, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki),
- weryfikacja miesięczna i kwartalna wczytywanych sprawozdań,

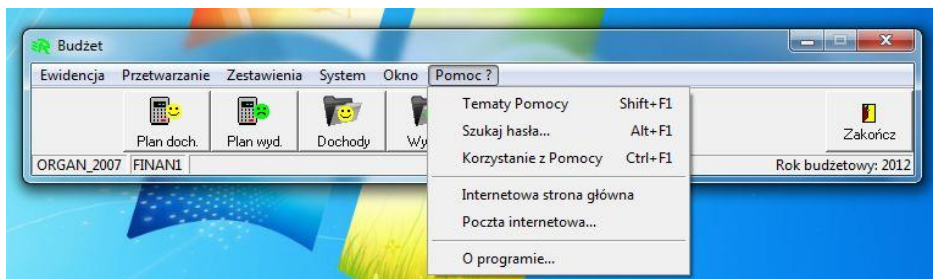
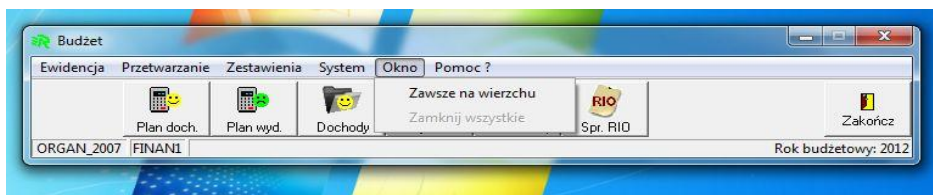
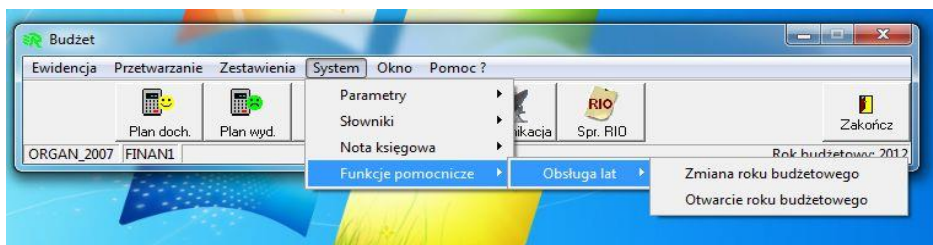
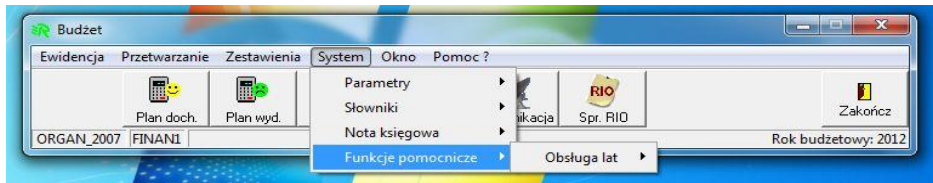
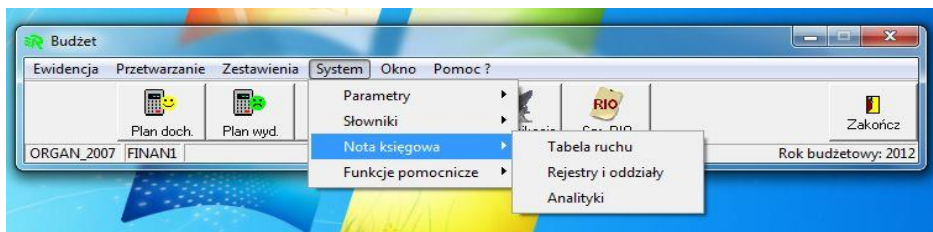
- kontrola zgodności planu jednostki z planem wg uchwał,
- agregowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz przysyłanie ich w formie elektronicznej do RIO za pośrednictwem programu Bestia (m.in. Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ, Rb50, Rb30S, Rb34S, RbN, RbZ, RbWs, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki),
- możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział – rozdział – paragraf – pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego,
- przeglądanie kartoteki budżetowej według dowolnego, ustalanego przez Użytkownika tabelarycznego sposobu prezentacji danych,
- możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych,
- filtry danych uwzględniające rodzaj finansowania, grupy dysponentów, klasyfikację oraz zadania budżetowe,
- tworzenie zestawień o dowolnej dokładności,
- obsługa archiwum z lat poprzednich,
- prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowego,
- tworzenie różnorodnych zestawień.











Program 4

Struktura programu „ST”

Księgi pomocnicze do ewidencji środków trwałych prowadzone są komputerowo.

Przeznaczeniem systemu Środki Trwałe jest obsługa zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System umożliwia kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym oraz automatyczne naliczanie wysokości umorzenia. Program zapewnia pełny dostęp do danych o wszystkich środkach trwałych zarejestrowanych w systemie i odnotowuje zmiany tych danych na przestrzeni czasu w postaci tzw. historii zmian. Program stwarza możliwości tworzenia różnego rodzaju zestawień według własnych potrzeb, modyfikowania ich wyglądu.

Szybki oraz łatwy dostęp do niezbędnych informacji

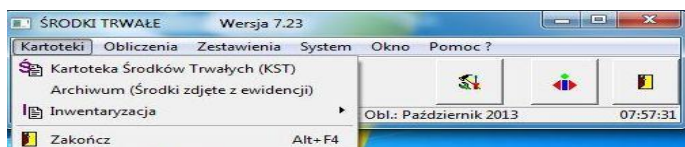
- całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlania w kartotece środków trwałych,
- możliwość grupowanie środków trwałych, np. ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych,
- ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”)

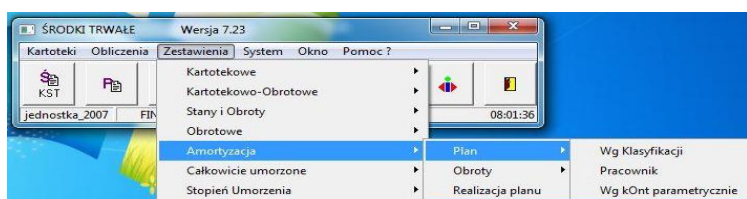
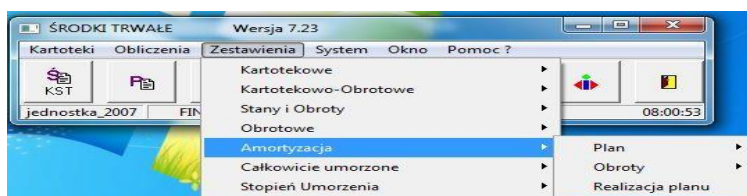
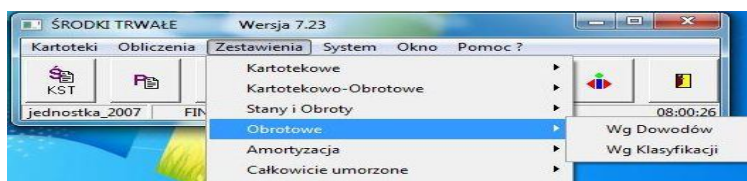
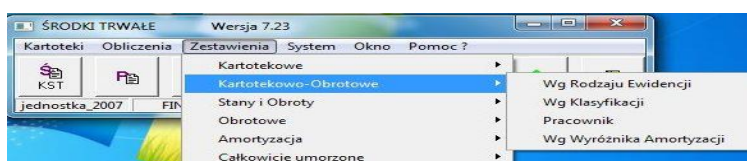
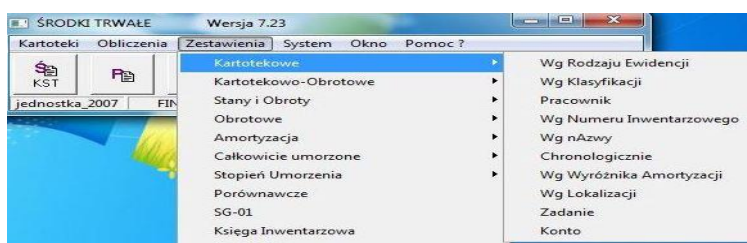
Różnorodne zestawienia i raporty.

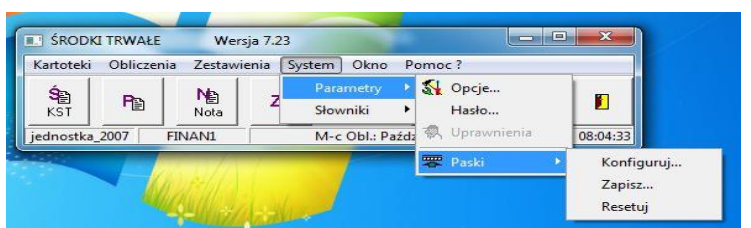
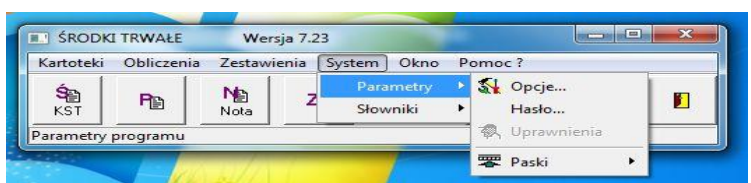
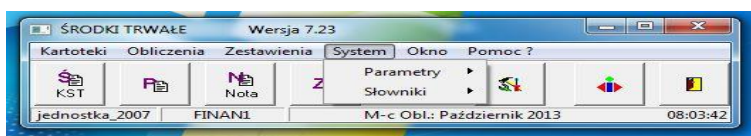
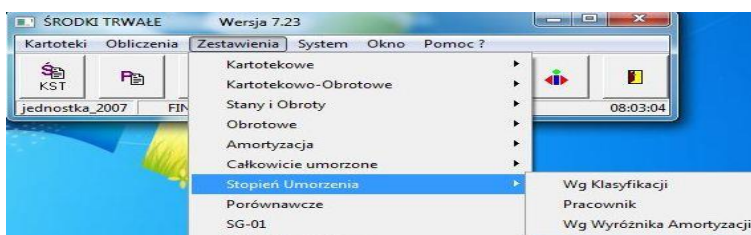
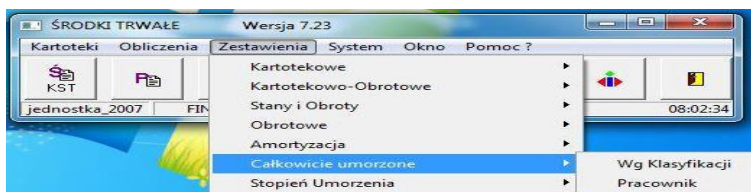
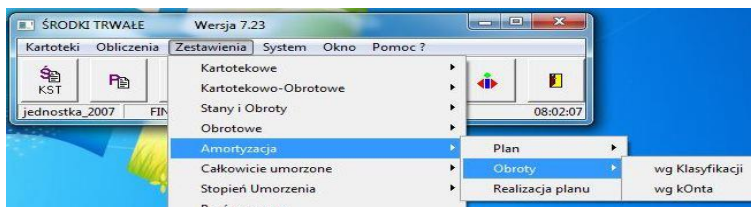
Aby zwiększyć funkcjonalność tworzenia zestawień należy w pierwszej kolejności nazwać wszystkie pola własne, które można zdefiniować według własnych potrzeb. Definiujemy pola tak aby w późniejszym etapie wykorzystać je do tworzenia własnych zestawień. Zestawienia można następnie zmodyfikować, tak aby ich wygląd odpowiadał naszym wymaganiom.

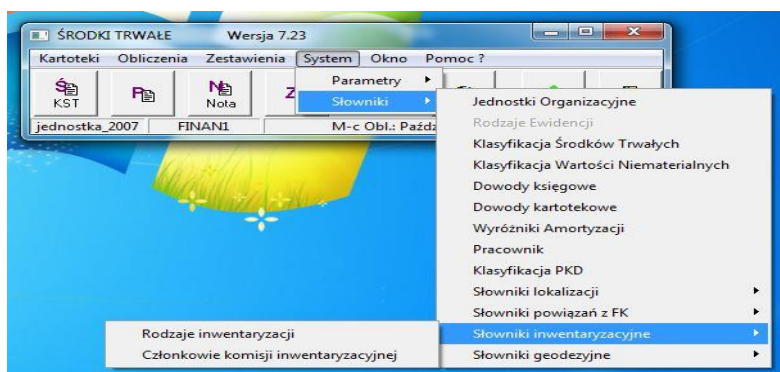
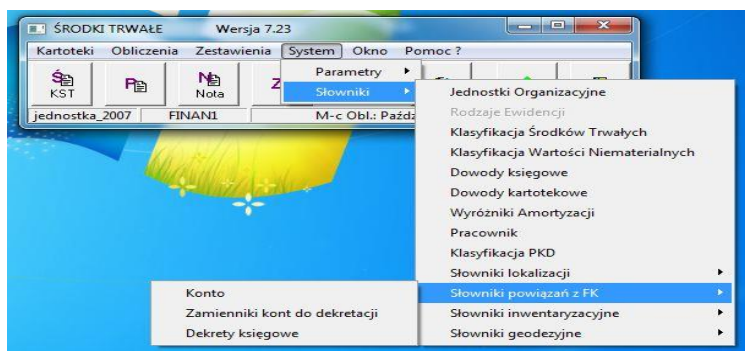
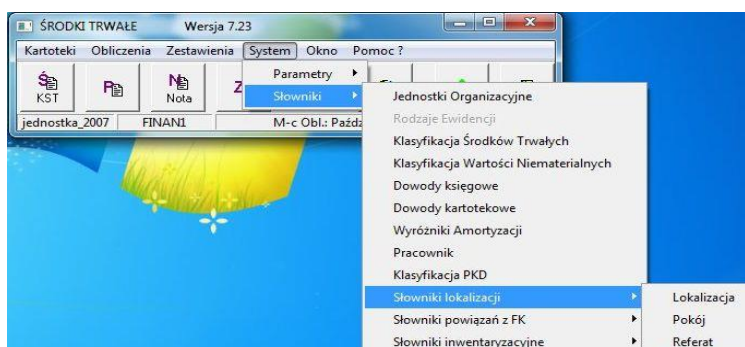
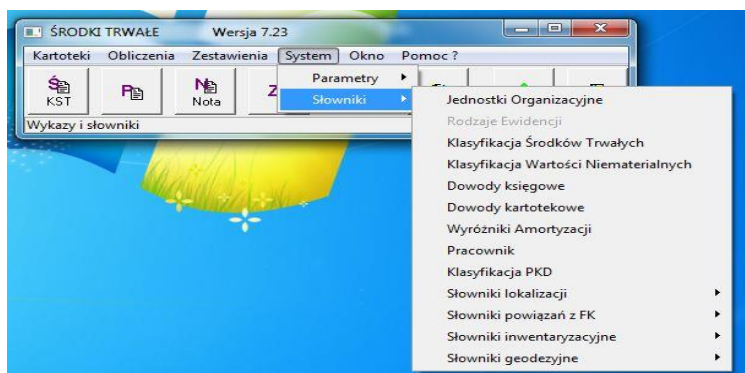
Integracja z programem finansowo księgowym oraz programem pozostałe środki trwałe (niskocenne).

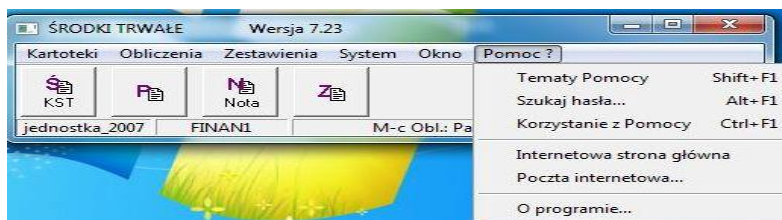
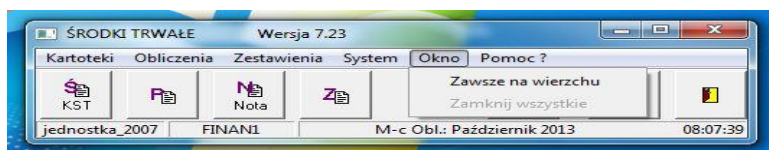
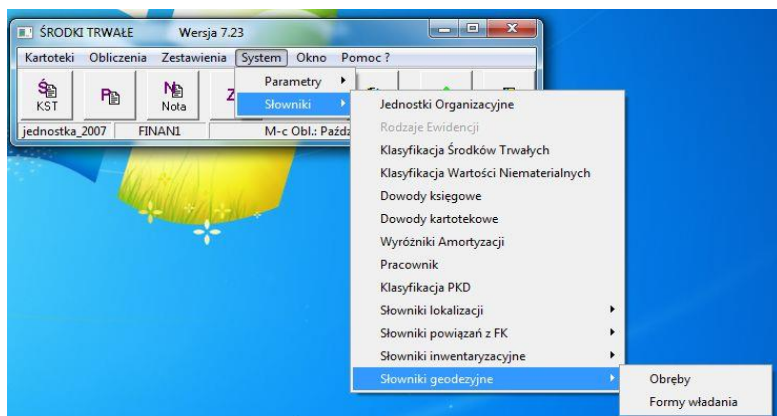
- możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń,
- integracja z programem Pozostałe Środki Trwałe (wspólne słowniki, co pozwala na łatwą ewidencję środków niskocennych lub inaczej nazywanych wyposażeniem).











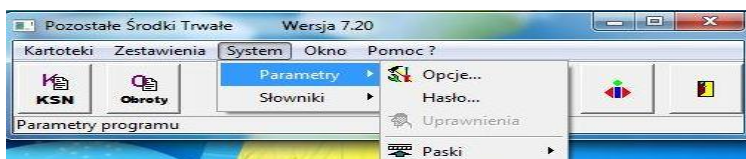
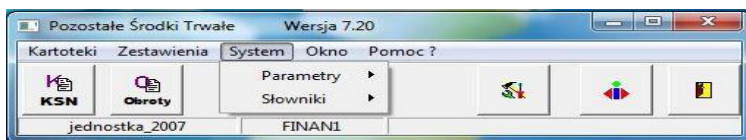
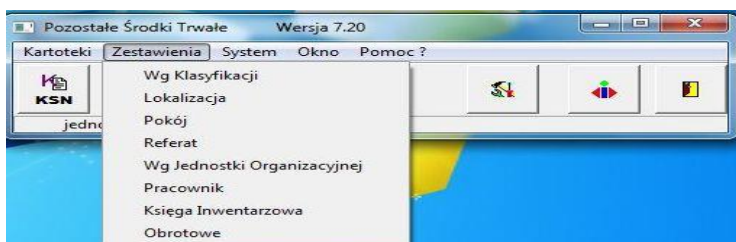
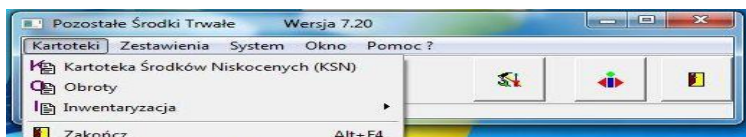
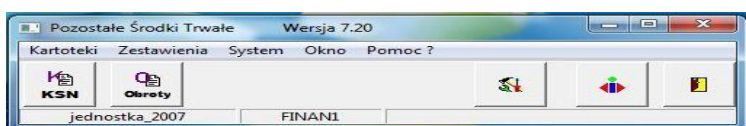
Program 5

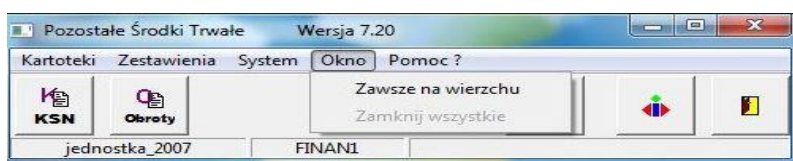
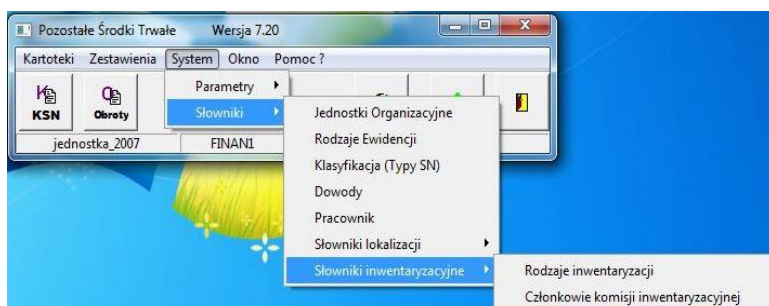
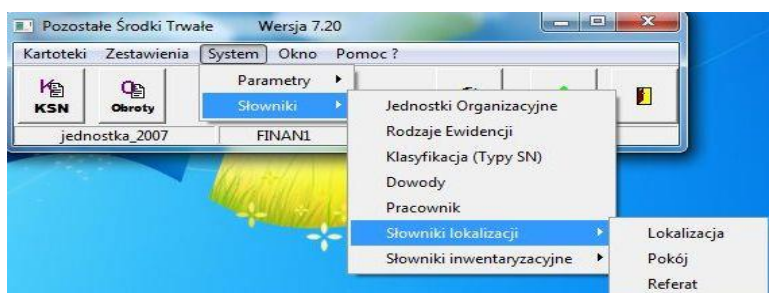
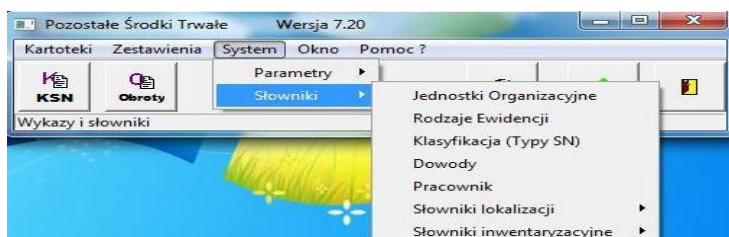
Struktura programu „SN”

Wypożyczenie – System ewidencji wypożyczenia (pozostałych środków trwałych)

Podstawowa funkcjonalność:

- prowadzenie jednolitej kartoteki wypożyczenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych
- definiowanie przez Użytkownika dokumentów księgowych dotyczących obrotu wypożyczeniem
- prowadzenie kartoteki ilościowej wypożyczenia
- możliwość przeszacowania wypożyczenia
- sporządzanie rozliczeń w oparciu o spis z natury
- możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji
- sporządzanie zbiorczych zestawień wypożyczenia wg klasyfikacji, lokalizacji, pracownika, referatu itp.





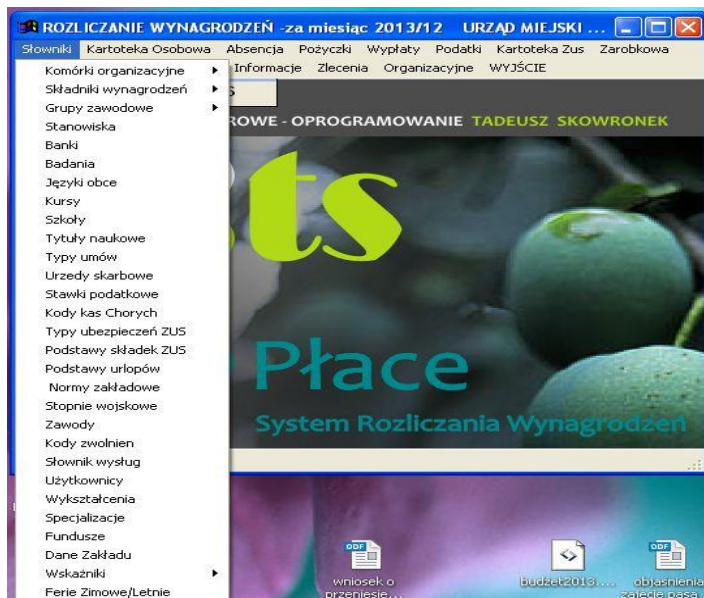
Program 6

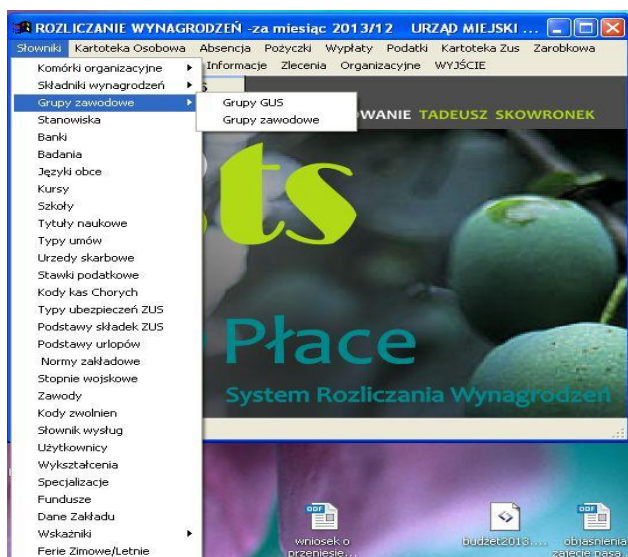
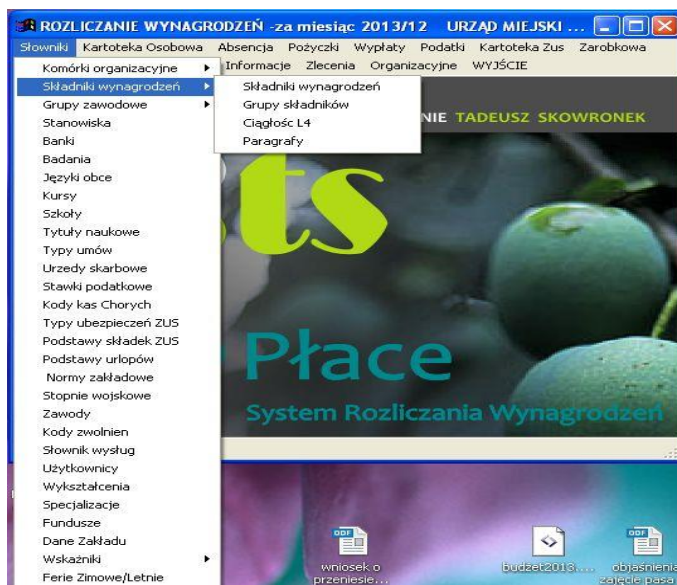
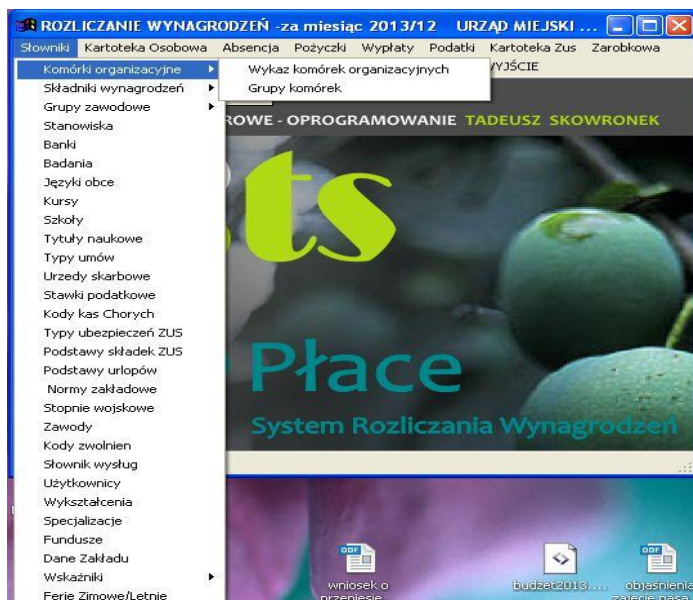
Struktura programu „PŁACE”

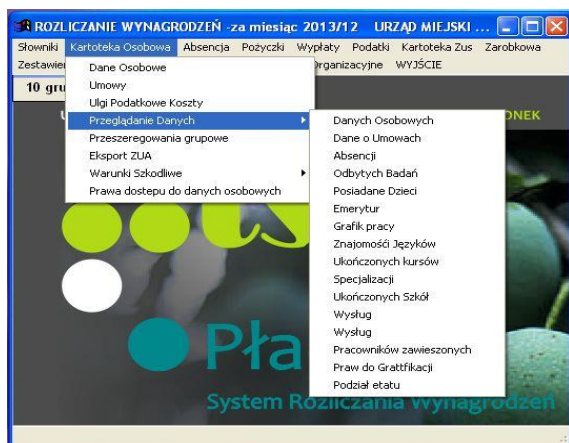
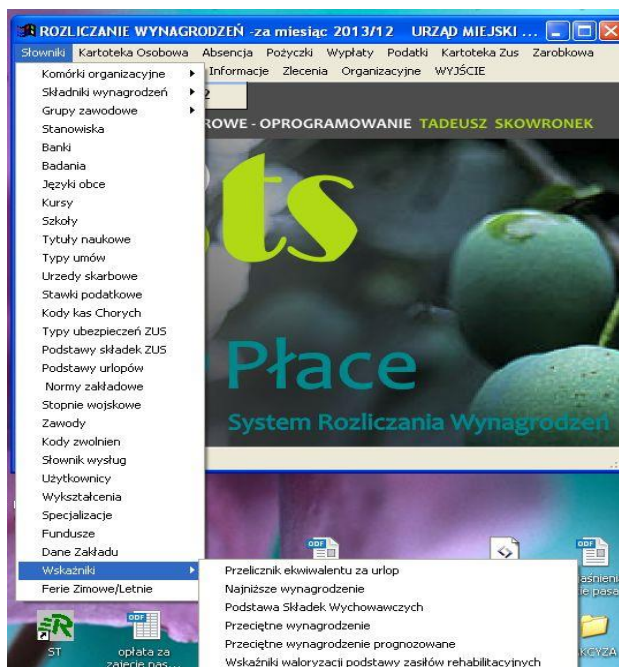
Program Płace służy do naliczania wynagrodzeń i ewidencjonowania danych kadrowych w zakresie niezbędnym do tworzenia list płac.

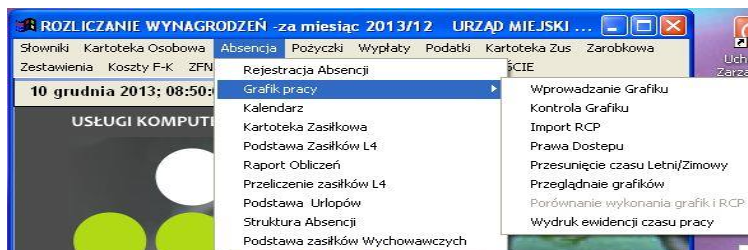
Podstawowe funkcje tego programu to sporządzanie i drukowanie listy płac, sporządzanie i drukowanie listy zasiłków, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy, zestawienie średnich płac za dowolny okres, wydruki kart wynagrodzeń za dowolny okres, ewidencja i rozliczanie umów zleceń, możliwość drukowania różnego typu deklaracji PIT.

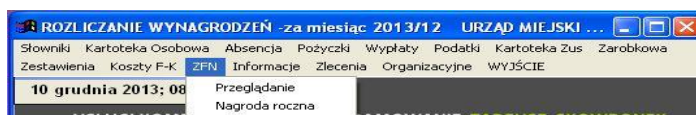
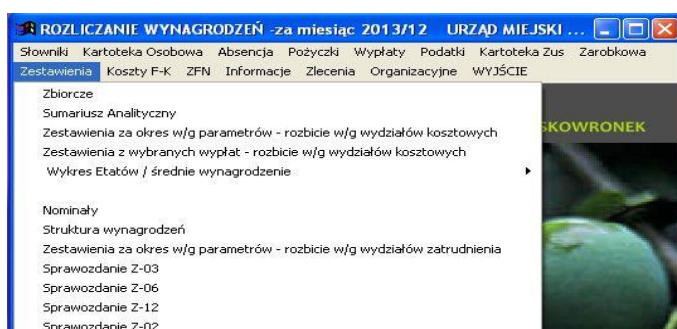
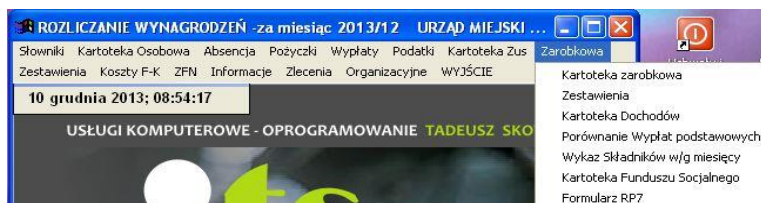
Program umożliwia również elektroniczny eksport przelewów do systemu bankowego, oraz regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników związanych np. ze spłatą pożyczek, czy potrącaniem wkładów.

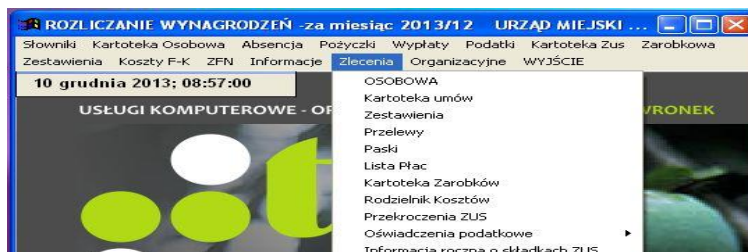












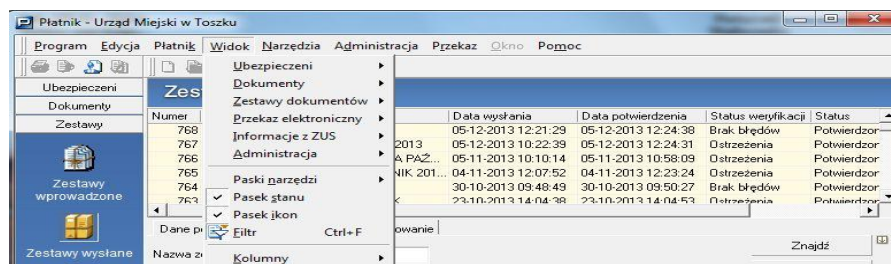
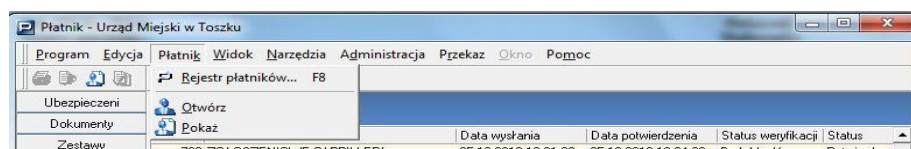
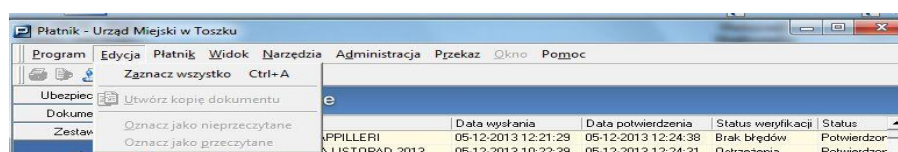
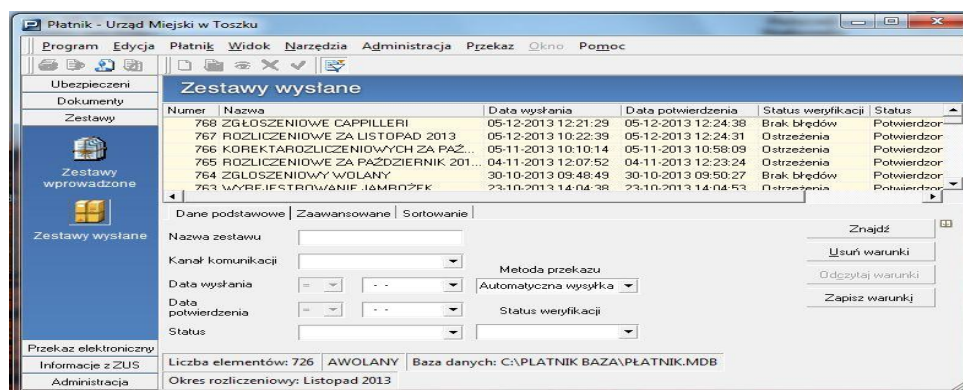
Program 7

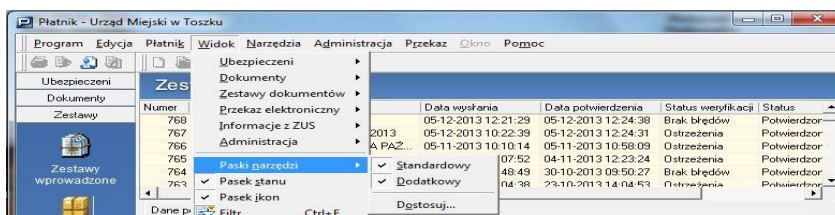
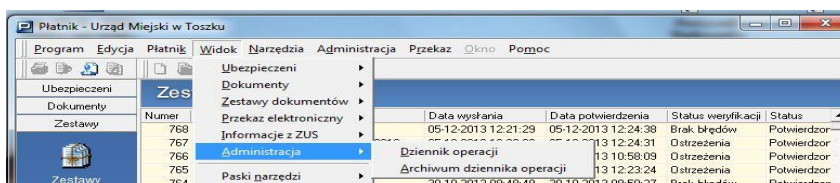
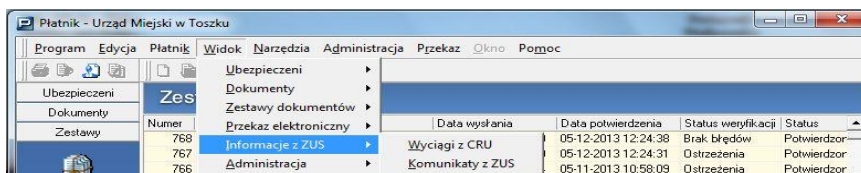
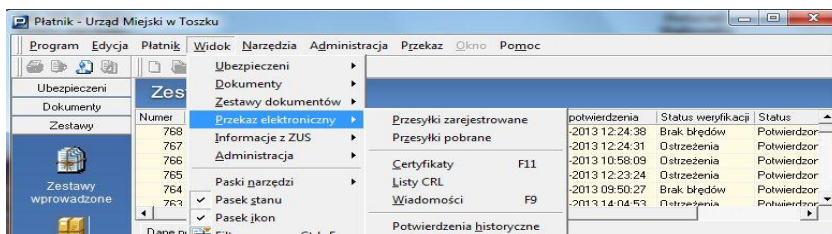
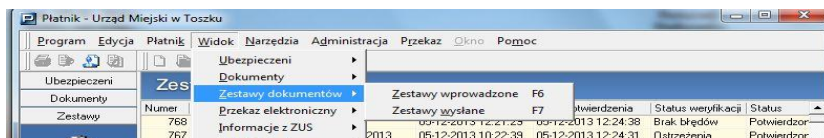
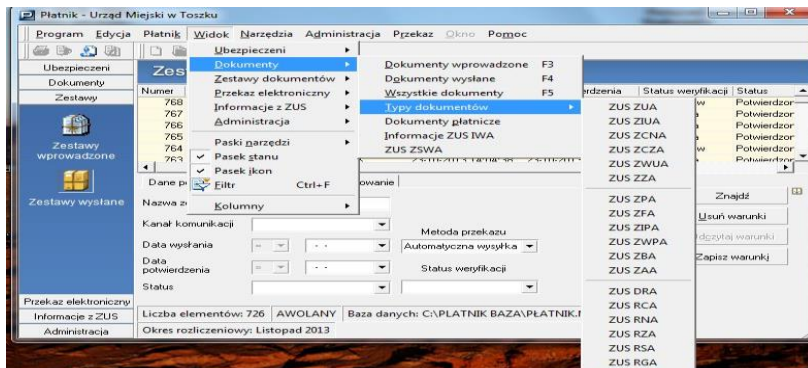
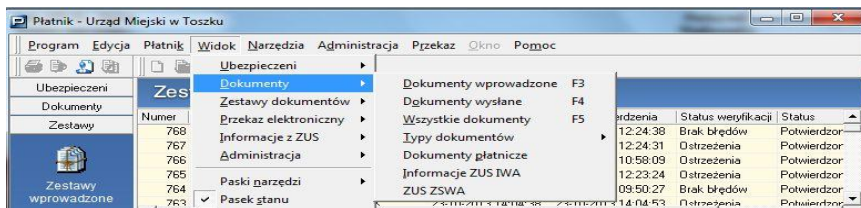
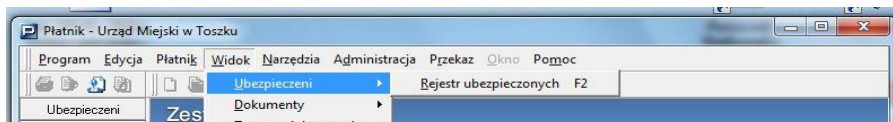
Struktura programu „Płatnik”

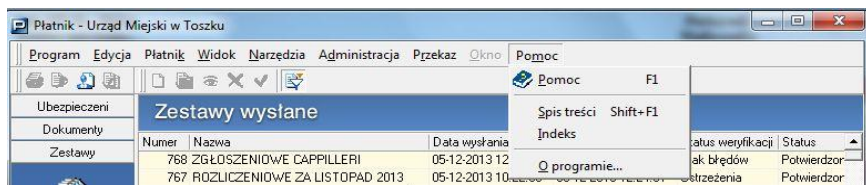
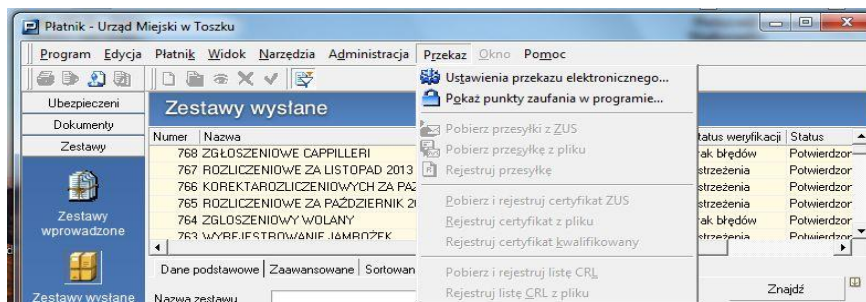
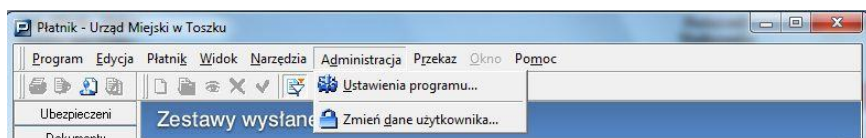
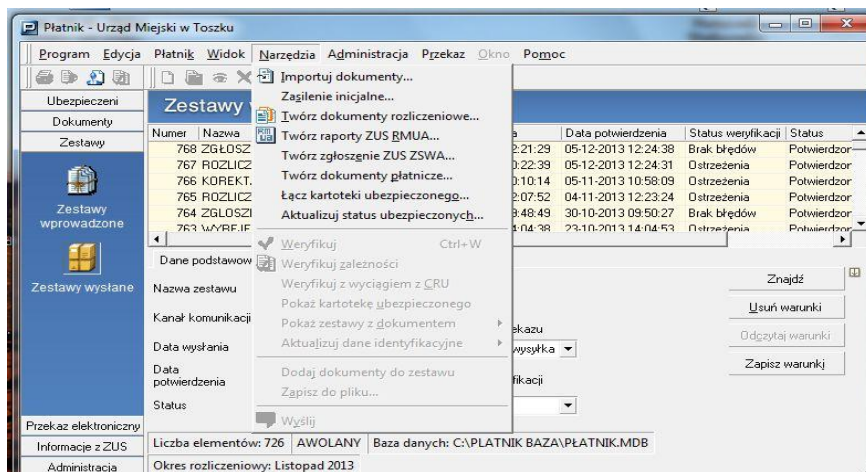
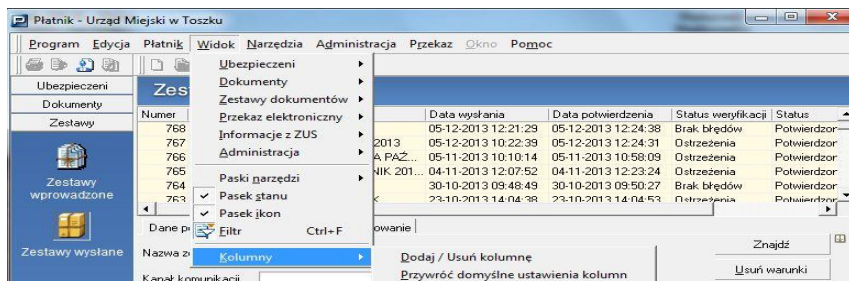
Program Płatnik jest stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Umożliwia tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, import danych z systemu kadrowo-płacowego, automatyczne tworzenie miesięcznych oraz rocznych informacji dla ubezpieczonego oraz ich wydruk, przysyłanie dokumentów do ZUS oraz ich synchronizację i weryfikację z bazą w ZUS.

Oprócz tego program Płatnik zapewnia utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, wydruk wszystkich tworzonych i przysyłanych dokumentów będących potwierdzeniem objęcia ubezpieczeniem danej osoby.







3.2. Wykaz zbiorów programów KSZOB, PODATKI I JGU.

Dane programów KSZOB i PODATKI przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS_PDK.GDB**.

Dane programów KSZOB i JGU przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS_JGU.GDB**.

Są to pliki zawierające w swojej strukturze bazy danych i umieszczone jest na komputerze pełniącym rolę serwera baz danych w katalogu określonym w zbiorach konfiguracyjnych podatki.xml i kszob.xml.

Opis przetwarzania danych zawarty jest w dokumentacji użytkownika Księgowość **zobowiązań.doc** i **Podatki-help.doc**.

4. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w urzędzie e celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory są na bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

IV. Zabezpieczenie dostępu do danych

1. Programowa ochrona danych:

- dostęp do systemu komputerowego jest możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieci komputerowej został stworzony układ kont i haseł, umożliwiający kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Poszczególnym użytkownikom przypisane są odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji,
- dotatkowo, został zdefiniowany wewnętrzny system haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- podczas wprowadzania i zmian danych program dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienie wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania,

–ponadto program jest wyposażony w narzędzie do robienia kopii bezpieczeństwa bazy danych we wskazanym przez użytkownika katalogu dyskowym.

2. Program może być obsługiwany przez dowolną liczbę operatorów, przedstawiających się przy uruchomieniu programów swoim identyfikatorem oraz hasłem.
3. Operatorzy mogą różnić się między sobą poziomem uprawnień, od którego zależy zakres funkcji dostępnych do wykonania przez operatora. Najwyższy poziom uprawnień posiada osoba odpowiedzialna za system – dostępne są dla niej wszystkie funkcje programów, oraz dodatkowo baza operatorów i ich haseł. Osoba odpowiedzialna za system może dopisać, usunąć, zmienić hasło lub poziom uprawnień dowolnego operatora.

V. Baza osobowa – ochrona danych osobowych

1. Opis struktury danych.

Baza Osobowa wykorzystywana w programach U.I.INFO-SYSTEM powstała w oparciu o model relacyjnej bazy danych.

BO_MAIN

Tabela zawiera podstawowe dane osobowe podmiotu.

Nazwa pola	Opis
ID_OSOBY	Identyfikator podmiotu (klucz główny)
RODZAJ_OSB	Rodzaj podmiotu: 'F' – osoba fizyczna, 'P' – osoba prawna (firma), 'M' – małżeństwo.
NAZWA	Nazwa podmiotu (ograniczona do 80 znaków)
NIP	Numer Nip
TELEFON	Numer telefonu
EMAIL	Adres poczty elektronicznej
DATA_UDP	Data ostatniego udostępnienia danych osobowych osobie, której te dane dotyczą
REJ_DATA	Data wprowadzenia danych osobowych do bazy
REJ_OPERATOR	Nazwa operatora, który wprowadził dane osobowe do bazy
CHG_DATA	Data ostatniej modyfikacji danych osobowych podmiotu
CHG_OPERATOR	Nazwa operatora, który jako ostatni modyfikował dane osobowe
CHG_KOD	Kod na oznaczenie źródła danych
OS_FIZYCZNA	Czy podmiot jest osobą fizyczną (niewykorzystywane)

BO_FIZ

Tabela zawiera dane specyficzne dla osoby fizycznej.

Nazwa pola	
------------	--

ID_OSOBY	Identyfikator podmiotu (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_MAIN)
PESEL	Numer PESEL
NAZWISKO	Nazwisko
IMIE	Imię
IMIE_DRUGIE	Drugie imię
IMIE_OJCA	Imię ojca
IMIE_MATKI	Imię matki
DATA_UR	Data urodzenia
MIEJSCE_UR	Miejscowość urodzenia
TYP_DOK	Typ dokumentu: 'D' – dowód osobisty, 'P' – paszport, 'R' – prawo jazdy
NR_DOWODU	Numer dokumentu (typ dokumentu zawiera pole TYP_DOK
PLEC	Płeć: 'K' – kobieta, 'M' - mężczyzna
NZW ROD_RODOWE	Nazwisko rodowe
OBYWATELSTWO	Obywatelstwo
LCHG_DATA	Data ostatniej zmiany danych
LCHG_OPERATOR	Operator, który jako ostatni modyfikował dane
LCHG_VALUE	Nazwisko i imię przed ostatnią zmianą

BO_PRAWNE

Tabela zawiera dane specyficzne dla osób prawnych (także firmy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).

Nazwa pola	Opis
ID_OSOBY	Identyfikator podmiotu (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_MAIN)
REGON	Numer REGON
NAZWA	Pełna nazwa
NAZWA_SKR	Nazwa w postaci skróconej
NUMER_KRS	Numer nadany przedsiębiorstwu przez Krajowy Rejestr Sądowy
NAZWA_SADU	Nazwa sądu, który zarejestrował przedsiębiorstwo
PKD	Kod PKD podstawowego rodzaju działalności gospodarczej
EKD	Kod EKD
WWW	Adres strony www związanej z przedsiębiorstwem
ID_KATEG	Identyfikator formy prawnej (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_SLKAT)
LCHG_DATA	Data ostatniej zmiany danych

LCHG_OPERATOR	Operator, który jako ostatni modyfikował dane
LCHG_VALUE	Nazwa przed ostatnią zmianą

BO_MALZ

Tabela zawiera dane małżeństwa.

Nazwa pola	Opis
ID_OSOBY	Identyfikator podmiotu (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_MAIN)
NAZWA	Nazwa małżeństwa
ID_OSOBY_X	Identyfikator męża (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_FIZ)
ID_OSOBY_Y	Identyfikator żony (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_FIZ)

BO_ADRES

Tabela zawiera adresy danego podmiotu

Nazwa pola	Opis
ID_ADRESU	Identyfikator danych adresowych (klucz główny)
ID_OSOBY	Identyfikator podmiotu (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_MAIN)
TYP_ADRESU	Typ danych adresowych: 'M' – meldunkowy, 'K' – korespondencyjny, 'Z' – zamieszkania, 'T' – tymczasowy, 'S' – siedziba, 'I' - inny
KRAJ	Nazwa kraju
WOJEWODZTWO	Województwo
POWIAT	Powiat
GMINA	Gmina
MIASTO	Miejscowość
ULICA	Ulica
DOM	Numer domu
LOKAL	Numer lokalu
KOD	Numer kodu pocztowego

POCZTA	Nazwa poczty
DZIELNICA	Nazwa dzielnicy
TYP_ULICY	Typ ulicy (aleja, plac, ulica, ...)
OPIS	Postać opisowa adresu
LCHG_DATA	Data ostatniej zmiany danych adresowych
LCHG_OPERATOR	Operator, który jako ostatni modyfikował dane adresowe
LCHG_VALUE	Postać adresu przed ostatnią zmianą w postaci pojedynczego łańcucha znaków (konkatenacja pól MIASTO, ULICA, DOM, LOKAL)

BO_UDOSTP

Tabela zawiera informacje o udostępnianiu danych osobowych tzw. odbiorcom.

Nazwa pola	Opis
ID_UDOSTP	Identyfikator wpisu związanego z udostępnieniem danych osobowych
ID_OSOBY	Identyfikator podmiotu, którego dane zostały udostępnione (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_MAIN)
NAZWA_ODB	Nazwa odbiorcy danych osobowych
DATA	Data udostępnienia danych osobowych
ZAKRES	Zakres udostępnionych danych osobowych
PRZEZNACZENIE	Cel udostępnienia danych osobowych

BO_UPOW

Tabela zawiera upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wystawione przez administratora danych osobowych.

Nazwa pola	Opis
ID_UPOW	Numer upoważnienia w postaci łańcucha znaków (klucz główny)
DATA_WYD	Data wystawienia upoważnienia
DATA_POCZ	Data początku obowiązywania upoważnienia
DATA_KON	Data końca obowiązywania upoważnienia
ZAKRES	Zakres upoważnienia
KOD_OPER	Identyfikator użytkownika (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli OP_OPER, zawierającej zbiór wszystkich operatorów mających dostęp do bazy)

BO_SLKAT

Słownik form prawnych.

Nazwa pola	Opis
------------	------

ID_KATEG	Identyfikator formy prawnej (klucz główny)
NAZWA	Nazwa formy prawnej

BO_FLAGI

Tabela zawiera licznik użyc danych osobowych i adresowych w różnych systemach.

Nazwa pola	Opis
KOD_SYSTEMU	Identyfikator systemu (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli IS_REJESTR)
ID_OSOBY	Identyfikator podmiotu (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_MAIN)
ID_ADRESU	Identyfikator adresu (klucz obcy; odwołuje się do wartości klucza głównego tabeli BO_ADRES)
LICZNIK	Licznik użyc podmiotu w danym systemie

Identyfikowanie osób w bazie

Każda osoba zapisana w bazie ma nadawany identyfikator w postaci kolejnej liczby całkowitej.

Przepływ danych pomiędzy systemami

Poszczególne systemy wiążą swoje elementy z Bazą Osobową poprzez identyfikator osoby, odwołujący się do wartości pola ID_OSOBY z tabeli BO_MAIN. Dodatkowo może być wskazywany identyfikator danych adresowych, związany z polem ID_ADRESU z tabeli BO_ADRES.

VI. Przetwarzanie danych osobowych od strony programów

Kontrola dostępu

Dostęp użytkownika (operatora) do danych osobowych od strony programów może być kontrolowany na dwóch poziomach. W obu poziomach warunkiem koniecznym jest posiadanie, nadanych przez administratora, uprawnień do przetwarzania danych osobowych. Dostępne są następujące rodzaje uprawnień:

- wgląd do danych osobowych,
- dodawania nowych danych osobowych,
- modyfikowanie istniejących danych osobowych,
- usuwanie danych osobowych,
- administrator danych osobowych.

W przypadku pierwszego poziomu posiadanie odpowiednich uprawnień jest także warunkiem wystarczającym do korzystania z Bazy Osobowej.

Drugi poziom kontroli wprowadza upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Nadawane są one użytkownikowi przez administratora na czas określony.

Na drugim poziomie dostęp do danych osobowych jest możliwy tylko z ważnym upoważnieniem. Dzięki posiadaniu przez użytkownika takiego upoważnienia nie staje się on tzw. odbiorcą danych.

Odnutowywane zdarzenia związane z przetwarzaniem danych

Dla każdego zestawu danych osobowych odnotowane są następujące zdarzenia:

- wprowadzenie danych osobowych z podaniem daty oraz nazwy operatora wprowadzającego te dane,
- ostatnia modyfikacja danych osobowych z podaniem daty oraz nazwy operatora, który modyfikację wykonał,
- udostępnienie danych tzw. odbiorcy, z podaniem daty, nazwy tego odbiorcy, zakresu oraz celu udostępnienia tych danych.

W bazie danych nie jest odnotowany sprzeciw osoby, której dane są przetwarzane. Prawo do udostępniania danych osobowych odbiorcom ma tylko użytkownik z uprawnieniami administratora danych osobowych. Dane udostępniane są w formie wydruku poprzez dedykowane okno dialogowe.

Raporty

Programy korzystające z Bazy Osobowej pozwalają na sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego informacje dotyczące danej osoby.

Przetwarzanie danych niejawnych

Baza Osobowa nie jest przeznaczona do przetwarzania informacji niejawnych wobec czego nie posiada certyfikatu wystawionego przez właściwą służbę ochrony państwa.

Zasady sporządzania sprawozdań finansowych

1. Urząd sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
Sprawozdanie finansowe składa się z:
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienia zmian w funduszu.
2. Sprawozdanie finansowe sporządzone na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem jednostkowym.
3. Sprawozdanie finansowe sporządzone na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym.
4. Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach.
5. Bilans jednostkowy oraz łączny sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Rachunek zysków i strat sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 7 do Rozporządzenia, o którym mowa powyżej.
7. Zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 8 do Rozporządzenia, o którym mowa powyżej.
8. Sprawozdania finansowe jednostkowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. do 31 marca roku następnego.
9. Urząd przekazuje sprawozdanie finansowe łączne do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
10. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządzony jest w złotych i groszach, i przekazywany do Regionalnej Izby Obrachunkowej, w terminie do 30 czerwca roku następnego (w formie dokumentu i w formie elektronicznej).
11. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego określa się jednostką dominującą tj. Gminę Toszek. W jej skład wchodzi jednostki zależne:
 - jednostki budżetowe:
 - Urząd Gminy Toszek
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Toszku

- Szkoła Podstawowa w Toszku
- Szkoła Podstawowa w Kotulinie
- Szkoła Podstawowa w Paczynie
- Szkoła Podstawowa w Pniowie
- Gimnazjum w Toszku
- Publiczne Przedszkole w Toszku
- samorządowe instytucje kultury
- Centrum Kultury – Zamek w Toszku

12. Konsolidacją objęte są bilanse jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
13. Kierownicy jednostek organizacyjnych objętych konsolidacją sporządzają wykaz zobowiązań i należności występujących pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym.
14. Skonsolidowany bilans sporządza się metodą pełną polegającą na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych po dokonaniu wyłączeń oraz innych korekt.
15. W ramach sporządzania bilansu skonsolidowanego dokonuje się korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności) oraz innych aktywów i pasywów, stosując zasady ustawy o rachunkowości. Dokonując korekt i wyłączeń uwzględnia się wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi jednostkami wymienionymi w pkt 11.
16. Poszczególne aktywa i pasywa bilansów jednostkowych (w kolumnie stan na początek i na koniec roku) dostosowuje się odpowiednio do aktywów i pasywów wzoru skonsolidowanego bilansu stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Stan wykazany w kolumnie „stan na początek roku” powinien być zgodny ze stanem na koniec roku, wykazany w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni, za wyjątkiem sytuacji, w której w roku obrotowym nastąpiły zmiany organizacyjne mające wpływ na wartość stanu początkowego.
17. Poszczególne etapy sporządzania bilansu skonsolidowanego:

Pierwszy etap konsolidacji:

Sporządzenie zbiorczego bilansu, w którego skład wchodzi jednostki określone w pkt 11, 12

Drugi etap konsolidacji:

1. Sporządzenie wykazu korekt i wyłączeń, o które należy skorygować bilanse jednostek wymienione w pierwszym etapie konsolidacji. Wykaz korekt i wyłączeń sporządzany jest na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych z podległych jednostek.
2. Skorygowanie poszczególnych pozycji, otrzymanego w wyniku sumowania bilansów wymienionych w pierwszym etapie konsolidacji, zbiorczego bilansu, zgodnie ze sporządzonym wykazem korekt i wyłączeń.

Trzeci etap konsolidacji:

1. Sporządzenie wykazu korekt i wyłączeń w zakresie bilansów jednostek sektora finansów publicznych.
2. Skorygowanie poszczególnych pozycji zbiorczego bilansu otrzymanego w wyniku drugiego etapu konsolidacji.
3. Naniesienie otrzymanych wyników na obowiązującym druku bilansu skonsolidowanego.

18. Dokumentację konsolidacyjną stanowią:

- bilans skonsolidowany,
- bilanse podległych i nadzorowanych jednostek objętych konsolidacją,
- zestawienie bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych przed dokonaniem wyłączeń w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego,
- zestawienie bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych z uwzględnieniem wyłączeń w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego,
- informacje o wzajemnych transakcjach otrzymane od jednostek,
- potwierdzenia sald wzajemnych rozrachunków na dzień bilansowy,
- arkusz wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych korekt między jednostkami wchodzącymi w skład jednostki dominującej i jednostek zależnych zawierający kwotę wyłączenia oraz pozycję aktywów i pasywów bilansu.

19. Skonsolidowany bilans podpisuje Burmistrz oraz Skarbnik.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów

I. Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień, aby na tej podstawie:
 - umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - dokonać oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałać nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji oraz osiągnięcie celu określonego w pkt 3 odpowiedzialny jest Burmistrz.

II. Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzgodnienia sald z bankami oraz innymi kontrahentami,
 - porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - papierów wartościowych,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych,
 - pozostałych środków trwałych, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności danych wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień, odnosi się do środków pieniężnych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach.

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
- grunty i trudno dostępne środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - długoterminowe aktywa finansowe,
 - należności sporne,
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - pozostałe rozrachunki, w tym zobowiązania,
 - środki trwałe w budowie.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

III. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - okresowej,
 - doraźnej (okolicznościowej).
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
 - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - likwidacja jednostki lub jej części, w tym likwidacja stanowiska,
 - zmiana na stanowisku kierownika jednostki.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

IV. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
 - w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - pożyczek i kredytów,
 - w drodze weryfikacji:
 - Gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
 - Należności spornych,
 - Należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - Należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - Inwestycji rozpoczętych (środki trwałe w budowie),
 - Wartości niematerialnych i prawnych,
 - Długoterminowych aktywów finansowych,

- Zobowiązań.
2. Z uwagi na to, że składniki majątku Urzędu znajdują się na terenie strzeżonym, ustala się, że w terminie wskazanym w punkcie 1, raz w ciągu czterech lat, w drodze spisu z natury, przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz ilościową.
 3. Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
 4. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze (terminy okazjonalne):
 - na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki.

V. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - czynności przygotowawcze,
 - czynności właściwe,
 - czynności rozliczeniowe,
 - czynności po inwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - ustalenie przez przewodniczącego komisji planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”),
 - dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - przeszkolenie inwentaryzatorów.

3. Czynności właściwe obejmują:

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
- wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych oraz rozrachunków publicznoprawnych z pracownikami, a także innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
- dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji,
- sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną protokołu końcowego prac obejmujących całokształt przeprowadzonej inwentaryzacji, który co najmniej powinien zawierać:
 - nazwę protokołu,
 - wskazanie osób przeprowadzających inwentaryzację,
 - przedmiot i datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - datę, na którą ustalono wartość inwentaryzowanych aktywów i pasywów,
 - zakres dokumentów, które poddano uzgodnieniu,
 - stwierdzone różnice inwentaryzacyjne,
 - stan ujawnionych niedoborów,
 - stan ujawnionych nadwyżek.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- podjęcie decyzji przez Burmistrza w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów zagospodarowania składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- skuteczność ochrony majątku,
 - bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania papierów wartościowych,
 - oznakowanie składników majątku jednostki w numery inwentarzowe,
 - gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem.

VI. Organizacja inwentaryzacji

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz w składzie co najmniej trzech osób.
2. Burmistrz powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej trzech osób na każde pole spisowe.
3. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami Urzędu.
5. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze Skarbnikiem. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika bądź osobę przez niego wskazaną.
6. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
7. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządza protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

VII. Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - pobranie arkuszy spisu,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
6. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po ustaleniu tej ilości.
7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę oraz parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - nazwę pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych pól spisowych,
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
9. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.
10. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconego podpisu przewodniczącego zespołu spisowego. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

11. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
12. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
 - przebiegu spisu,
 - zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - ruchu składników w czasie inwentaryzacji.
13. Wyniki inwentaryzacji drogą spisu z natury powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

VIII. Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności oraz udzielonych pożyczek.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - należności sporne,
 - należności z pracownikami,
 - należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - Stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zgodności z dowodami źródłowymi składającymi się na saldo;
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - poprzez potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - Numer konta analitycznego,
 - Kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

- Imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
- Podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną.

6. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- pieczęć firmy,
- kwotę salda konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”

8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

9. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

10. Wyniki inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald powinny mieć swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

IX. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją.

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

X. Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Burmistrza uproszczenia inwentaryzacji.

Uproszczenia te polegają na:

- zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową,
- zastąpienia pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

XI. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
2. Wycena składników majątku a w szczególności stwierdzonych nadwyżek dokonywana jest przez komisję inwentaryzacyjną przy współudziale wyznaczonego przez Skarbnika Gminy, pracownika Referatu Księgowości Budżetowej. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
3. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez przyjętą do wyceny jednostkową cenę. Wycena ta dokonywana jest na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
4. Do wyceny składników majątku mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.
5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek.
6. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o sporządzone protokoły z ujawnionych niedoborów i nadwyżek.
7. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Burmistrz na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Różnice wynikające z następujących przyczyn:
 - pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, lub niewłaściwej ilości,
 - błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione.

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- niedobory lub nadwyżki pozorne,
- niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- niedobory i szkody zawinione,
- niedobory i szkody niezawinione,
- ubytki naturalne.

10. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Burmistrza podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika.

11. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

12. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

- kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
- po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
- po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
- po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

13. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

14. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony.

Przy czym:

- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

15. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
16. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Burmistrz, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
17. Równowartość roszczenia z pkt 17 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

XII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - arkusze spisowe,
 - oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - potwierdzenia sald należności,
 - protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury,
 - protokół z przeprowadzonej weryfikacji,
 - protokół z uzgodnienia sald,
 - protokół końcowy z przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki.