

Zarządzenie Nr 18 /16

Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

z dnia 31 marca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 , ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. Nr 330 z późn.zm¹) ,szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2013 r. poz.885z późn.zm ²) ,rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa , budżetu jednostek samorządu terytorialnego , jednostek samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych (Dz.U. z 2013 r.poz.289 z późn.zm ³) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz.1375) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku zgodnie z załącznikami Nr 1,2,3,3A, 3B,3C,4,5 ,6.7.

§ 1.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Osiek.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 38/12 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 31 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2016 r.

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r.poz.330,poz.613, z 2014 r.poz.768 i poz.1100 oraz z 2015 r.poz.4,poz.978,poz.1045,poz.1166,poz.1333 i poz.1844.

2)Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r.poz.938, poz.1646 , z 2014 poz.379,poz.911,poz.1146, poz.1626 , poz.1877 ,z 2015r.poz.238,poz.532, poz.1045 ,poz.1117, poza.1189, poz.1130, poz.1189,poz.1190 ,poz.1269 , poz.1358,poz.1513, poz.1830, poz.1854,poz.1890 i poz.2150 oraz z 2016 r. poz.195

3)Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz.289 ,z 2015 r. poz.1954

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/16 Burmistrza Miasta i Gminy w Osieku

z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który pokrywa się z rokiem budżetowym tj. rozpoczynającym się od 1 stycznia i kończący się 31 grudnia.
2. Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych , którymi są okresy , za które sporządzone są sprawozdania budżetowe określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm) . Na mocy cytowanego rozporządzenia okresy sprawozdawcze dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych , 4 kwartalne okresy sprawozdawcze i 2 półroczne okresy sprawozdawcze.
3. Ostatnie zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

§ 2.

Przyjmuje się zasadę , że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansowo-Księgowego do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) ze względu na termin złożenia sprawozdania RB-28S do 10 każdego miesiąca . Dowody księgowe wystawione w danym roku obrotowym, które wpłynęły w następnym roku obrotowym , ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedzającego do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.

§ 3.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową wydatki za prenumeraty , abonamenty , ubezpieczenia majątkowe , opłaty za używanie LEXA opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów , lecz księguje się je w koszty miesiąca , w którym zostały poniesione. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (materiały biurowe , gospodarcze , środki czystości) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego stosuje się w oparciu o załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
R. Susiak
mgr Rafał Łysiak

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 18/16 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .**

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy

oraz ustalenia wyniku finansowego.

I. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

1. W zależności od sposobu nabycia wycenia się według :

- a) wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) ;
- b) cen nabycia;
- c) ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu .

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się , jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składników aktywów , a w szczególności kiedy aktywa przyjęto nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w drodze decyzji. Na dzień bilansowy zgodnie z art.28 ustawy o rachunkowości , wartość w jakiej środki zostały przyjęte pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe , a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji , takie składniki majątkowe jak książki , odzież , umundurowanie, meble , dywany(do 500 zł) , oraz pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych , dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Księgi inwentarzowe prowadzi się ręcznie dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w 100 % , których wartość jest nie niższa niż 500 zł.

5. Środki trwałe prowadzi się komputerowo, dla każdego środka trwałego odrębna karta.

6. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje jednorazowo za cały okres w miesiącu grudniu.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca , po miesiącu w którym przyjęto do użytkowania.

II. Środki trwałe w budowie.

Środki trwałe w budowie zgodnie z art.28 ust.2 ustawy o rachunkowości wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem pomniejszonych o odpisy trwałej utraty wartości.

III. Inwestycje długoterminowe.

Inwestycje długoterminowe zgodnie z art.35 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach rachunkowych po cenach nabycia.

IV. Inwestycje krótkoterminowe.

Inwestycje krótkoterminowe zgodnie z art.35 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu . Zgodnie z art.28 ust.1 pkt 5 wyżej wymienionej ustawy wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej , w zależności od tego , która z nich jest niższa.

V. Aktywa pieniężne.

Aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art.28 ust.1 pkt 10 ustawy o rachunkowości w wartości nominalnej.

VI. Należności.

Należności zgodnie z art.28 ust.11 pkt.2 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach według wartości nominalnej . Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty , z tym , że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

VII . Zobowiązania.

Zobowiązania zgodnie z art.28 ust.11 pkt 2 ustawy o rachunkowości ujmuje się w księgach według wartości nominalnej . Nie rzadziej niż na dzień bilansowy zobowiązania ujmuje się w kwocie wymaganej zapłaty , z tym, że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

VIII. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa.

Wycenia się je na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

IX. Ewidencja i rozliczenia kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

X. Przeksięgowanie kont 222 i 223.

Przebiegowania kont 222 i 223 dokonuje się na koniec roku w korespondencji z kontem 800.

XI. Ustalenie wyniku finansowego.

W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. Wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 .

Ustalenie wyniku finansowego polega na :

1)przeniesieniu na koniec roku na stronę Wn konta 860 :

a)poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401,402,403,404,405,409);

b) poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400);

c) poniesionych kosztów finansowych (Wn konta 751) ;

d) poniesionych kosztów operacyjnych (Wn konta 761);

2)przeniesieniu na stronę Ma konta 860 :

a)przychody z tytułu dochodów budżetowych ((Ma konto 720);

b)przychodów finansowych (Ma konta 750);

c) pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760) ;

d) dochodów z tytułu sprzedaży usług -(Ma konto 700)

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego. Saldo Wn konta 860 wykazuje stratę , a saldo Ma zysk .Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafal Lysiak
mgr Rafał Lysiak

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 16/18 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .**

Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§1.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Osieku pod adresem
Rynek 1, 28-221 Osiek

1.Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych .

-wykaz kont księgi głównej ;

-przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń;

-zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowią załączniki Nr 3 A ,3B i 3C do zarządzenia.

2.Jednostka sporządza sprawozdania wymagane :

-ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.z 2013 poz.885 z późn.zm);

-rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
(Dz. U. z 2014 r.poz.1053 z późn.zm);

-rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (t.j z 2013 r.poz.289);

-inne wymagane przepisami.

§ 2.

Z uwagi na prowadzenie 3 wyodrębnionych rachunków bankowych wprowadza się :

- zakładowy plan kont dla jednostki (- dochody własne);
- zakładowy plan kont dla jednostki - (wydatki);
- zakładowy plan kont dla organu .

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafal Łysiak
mgr **Rafał Łysiak**

Załącznik Nr 3 A do Zarządzenia Nr 18/16 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .

Wykaz ksiąg rachunkowych.

Zgodnie z art.13 ust.1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów i sald , które tworzą :

- dziennik;
- księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.

Zgodnie z art.17 ust.1 ustawy o rachunkowości księgi pomocnicze prowadzi się w szczególności dla :

- środków trwałych , pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ;
- rozrachunków ;
- operacji sprzedaży i zakupu;
- kosztów .

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 208 poz.1375) ewidencja podatników jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu

i jest prowadzona z wykorzystaniem syntetycznych kont urzędu.

Oznaczenia kont:

- * - konta budżetu
- ** - konta jednostki wydatki
- *** - konta jednostki dochody

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
R. Łysiak
mgr Rafał Łysiak

**Załącznik Nr 3 B do Zarządzenia Nr 18/16 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .**

Plan kont dla jednostki ** (wydatki).

Zespół	Symbol konta	Nazwa zespołu i konta
		Konta bilansowe
0		Majątek trwały
	011	Środki trwałe
	013	Pozostałe środki trwałe
	020	Wartości niematerialne i prawne
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
1		Środki pieniężne i rachunki bankowe
	130	Rachunek bieżący jednostki
	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	139	Inne rachunki bankowe
2		Rozrachunki i rozliczenia
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

	225	Rozrachunki z budżetami
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	240	Pozostałe rozrachunki
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
7		Przychody , dochody i koszty
	751	Koszty finansowe
	761	Pozostałe koszty operacyjne
8		Fundusze , rezerwy i wynik finansowy
	800	Fundusz jednostki
	810	Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe	
975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Plan kont dla jednostki * (dochody)**

Zespół	Symbol konta	Nazwa zespołu i konta
Konta bilansowe		
1		Środki pieniężne i rachunki bankowe
	130	Rachunek bieżący jednostki
2		Rozrachunki i rozliczenia
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	225	Rozrachunki z budżetami
	245	Wpływy do wyjaśnienia
7		Przychody i koszty ich uzyskania
	700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	750	Przychody finansowe
	760	Pozostałe przychody operacyjne

8		Fundusze , rezerwy i wynik finansowy
	800	Fundusz jednostki
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
	860	Wynik finansowy
9		Konta pozabilansowe
	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Plan kont dla organu *

Zespół	Symbol konta	Nazwa zespołu i symbolu
		Konta bilansowe
1		Środki pieniężne i rachunki bankowe
	133	Rachunek budżetu
	134	Kredyty bankowe
2		Rozrachunki i rozliczenia
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	224	Rozrachunki budżetu
	240	Pozostałe rozrachunki
9		Dochody i wydatki , rozliczenia międzyokresowe i wyniku budżetu
	901	Dochody budżetu
	902	Wydatki budżetu

909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
	Konta pozabilansowe
991	Planowane dochody budżetowe
992	Planowane wydatki budżetowe

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Lysiak
mgr Rafał Lysiak

Załącznik Nr 3 C do Zarządzenia Nr 18/16 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .

Komentarz oraz zasady funkcjonowania kont syntetycznych

Zespół 0 – Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 ewidencjonuje się :

- rzeczowy majątek trwały;
- wartości niematerialne i prawne;
- finansowy majątek trwały;
- umorzenia majątku;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);

Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność Gminy nieruchomości , grunty, budynki, budowle, maszyny, urządzenia , środki transportowe oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok , przeznaczone na własne potrzeby gminy lub oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnych charakterze , a ponadto środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa w stosunku , do którego gmina wykonuje uprawnienia właścicielskiej. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej , za którą uważa się :

- 1) w razie nabycia w drodze kupna- cenę ich nabycia powiększoną o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług ;
- 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia;
- 3) w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny -wartość rynkową z dnia nabycia;
- 4) w razie otrzymania nieodpłatnego od Skarbu Państwa – wartość określoną w decyzji

o przekazaniu. Składniki majątku trwałego podlegające umorzeniu , wykazuje się w bilansie w wartości netto , to jest w wartości odpowiadającej różnicy między wartością początkową poszczególnych składników a dotychczasowym umorzeniu.

Konto 011 – Środki trwałe**

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, związanych z działalnością jednostki , które są umarzane stopniowo oraz gruntów. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie własne środki trwałe, bez względu na to czy są używane , czy też czasowo lub trwale nieczynne oraz oddane w najem bądź w dzierżawę. Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności :

-przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa ,albo samorządów terytorialnych , a także z tytułu darowizny lub spadku;

-środki trwałe przyjęte w leasing finansowy;

-ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne ;

-zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych ;

-wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych;

-zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się :

-rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym;

-ujawnione niedobory środków trwałych

Do konta 011 jest prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwiająca :

1/ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych(budynki, budowle, grunty , maszyny, urządzenia , środki transportu) i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia (odrębne kartoteki dla każdego środka trwałego – ewidencja komputerowa) .Dane ewidencji szczegółowej winny być korygowane o wszelkie zmiany .Podstawą księgowania przychodu środka trwałego jest faktura, rachunek , protokół odbioru obiektu , akt darowizny , protokoły szkód i OT. Dowodami rozchodu są protokoły postawienia w stan likwidacji , protokół zdawczo-odbiorczy przekazania nieodpłatnego , protokoły szkód , zestawienie różnic inwentaryzacyjnych . Konto 011 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji .

Typowe zapisy konta 011 strona Wn

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie środka trwałego z działalności inwestycyjnej	080
2.	Nieodpłatnie otrzymanych z tytułu darowizny lub spadku	800
3	Ujawnienie nadwyżek	240

4	Zwiększenie wartości początkowej o koszty ulepszenia	080
5	Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego	240
6	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu	240,130
7	Zwiększenie wartości początkowej w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

Typowe zapisy konta 011 strona Ma

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1	Wycofanie środka trwałego z powodu zużycia lub zdarzenia losowego : a/wartość dotychczasowego umorzenia b/wartość nieumorzona	071 800
2.	Wycofanie środka trwałego z tytułu sprzedaży a/ wartość dotychczasowego umorzenia b/wartość nieumorzona	071 800
3.	Oddanie nieruchomości jednostce w trwały zarząd : a/ wartość dotychczasowego umorzenia b/wartość nieumorzona	071 800
4.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu	800

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które umarżane są jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Pozostałe środki trwałe ujmują się w wartości początkowej (cena nabycia lub koszt wytworzenia). Na stronie Wn konta 013 ujmują się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia za wyjątkiem umorzeń, które ewidencjonowane są na koncie 072. Do konta 013 jest prowadzona ewidencja (księgi inwentarzowe prowadzone ręcznie).

Typowe zapisy strony Wn konta 013

Lp	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych (zakup)	201
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3	Darowizny	760
4.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków	072

Typowe zapisy strony Ma konta 013

Lp	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych	072
2.	Niedobór lub szkody	240
3.	Nieodpłatne przekazanie	072

020 ** -Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu ,przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych , do których zalicza się prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania , o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok. Do powyższych należności należą programy komputerowe. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w cenie nabycia. Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników. Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia drogą porównania danych .Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 020.

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup programu komputerowego umarzanego stopniowo	080

2	Zakup programu komputerowego jednorazowo umarzanego	201
3.	Otrzymanie nieodpłatnie programu umarzanego stopniowo	800
4.	Otrzymane nieodpłatnie ze 100 % umorzeniem	072

Typowe zapisy strony Ma konta 020.

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja programu stopniowo umarzanych	800
2.	Likwidacja programu umarzanego w 100 %	072

Konto 071 ** – Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym. Odpisów dokonuje się w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia. Do konta 071 prowadzi się ewidencję szczegółową według grup rodzajowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie dokonuje się jednorazowo na koniec roku. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy konta 071 -strona Wn.

Lp	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia : -w wyniku likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia -rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	011 020
2	Z tytułu sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych	011, 020

Typowe zapisy konta 071 – strona Ma

Lp	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1	Bieżące naliczenia umorzenia	400
2	Amortyzacja nie planowana z tytułu trwałej utraty wartości	761
3	Dodatkowe umorzenia w tytułu aktualizacji	800

Konto 072 **-Umorzenia pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania spisując ich wartość w ciężar kosztów. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia , a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto może wykazywać saldo Ma , które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych . Saldo konta musi być równe sumie sald 013 i 020 ,w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych w 100 % umarzanych w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Typowe zapisy strony Wn konta 072.

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych	013
2.	Odpisanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych	020

Typowe zapisy strony Ma konta 072

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych	401
2.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych	401

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 dotyczące przekazanych do montażu , lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów ,zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3/poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa , rozbudowa , 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/wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. 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 trwałych w budowie i ulepszeń .

Typowe zapisy strony Wn konta 080.

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura za usługi	201
2	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800
3.	Niedobory	240

Typowe zapisy strony Ma konta 080.

Lp.	Nazwa operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011 020
2	Rozliczenie kosztów ulepszenia	011
3	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800
4	Niedobory i szkody	240

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji :

- aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych ulokowanych na rachunkach bankowych,
- aktywów pieniężnych mających postać czeków , weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych;
- udzielanych przez banki kredytów.

Konta zespołu1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych. Obsługę bankową budżetu jst wykonuje bank wybrany przez gminę w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

Konto 130** – Rachunek bieżący jednostki .

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

Na stronie WN konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych bez podziałki klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem 223 .

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

1/zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki według podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4;

2/okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia , ewidencja szczegółowa według dysponentów , w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych , w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów , co oznacza , że do błędnych zapisów stosuje się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego .

Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków , a nie wykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku , w korespondencji z kontem 223.

Typowe zapisy konta 130 strona Wn.

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Zasilanie konta	223
2	Refundacje	401,402
3	Należność z tytułu rozrachunków	201,225,229, 231,234,240
4	Wpływy z tytułu korekt bankowych	240
5	Zwroty dotacji przekazanych w danym roku	810

Typowe zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Realizacja przelewów z tytułu zobowiązań	201,225,229, 231,234,240
2	Przekazanie dotacji	224
3	Realizacja przelewów zaliczanych bezpośrednio w koszt	401- 405, 409

Konto 130* - Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów(wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie WN konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem .Na stronie Ma konta 130 ujmuje się 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 zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów , co oznacza , że do błędnych zapisów stosuje się dodatkowo techniczne zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego. Konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych , które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku , w korespondencji z kontem 222.Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach ze stanami wykazanymi przez banki i inne jednostki.

Typowe zapisy konta 130 strona Wn.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy zrealizowanych dochodów	221
2	Wpływy z tytułu należności nieprzypisanych	720,750 , 760

Typowe zapisy strony Ma konta 130.*

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty zrealizowanych dochodów budżetowych	222
2	Zwrot nadpłat	221
3	Omyłkowe obciążenia bankowe	245

Konto 133 * Rachunek budżetu.

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy , na którym zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek podstawowy budżetu , w tym wpływy

związane z realizacją dochodów w postaci środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz wpływy z postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz środki z kredytów przelanych przez bank w korespondencji z kontem 134 .Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego budżetu , w tym również wypłaty z tytułu spłat kredytów w korespondencji z kontem 134 ..Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu , a saldo Ma oznacza stan wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego gminie przez bank (o ile taki kredyt krótkoterminowy jest zaciągnięty) .Konto 133 jest kontem bilansowym, jego saldo występuje w bilansie z wykonania budżetu gminy.

Typowe zapisy strony Wn Konta 133

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków z tytułu subwencji	901
2	Wpływy środków z tytułu dotacji celowych	901
3	Wpływy udziałów Urzędów Skarbowych	224,901
4	Wpływy z tytułu kredytów	134
5	Wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez jednostki	222
6	Wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	909
7	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	901
8	Wpływ środków pochodzących z budżetu unii europejskiej	901
9	Zbiorcza kwota wpływów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy i pozostałych dochodów	222
10	Błędne zapisy w wyciągach bankowych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 133

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata rat kredytów	134
2	Przelew środków finansowych do podległych jednostek na bieżącą działalność	223
3	Błędne zapisy	240

Konto 134 *- Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie zaciągniętego kredytu. Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie deficytu budżetu oraz odsetki od zaciągniętego kredytu. Dla każdego kredytu i spłaty odsetek prowadzona jest odrębna ewidencja, która pozwala ustalić stan zadłużenia według poszczególnych umów. Konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

Typowe zapisy strony Wn konta 134

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Splata kredytu bankowego	133
2	Wyksięgowanie odsetek dopisanych w momencie ich zapłaty	909

Typowe zapisy strony Ma konta 134

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaciągnięte kredyty bankowe	133
2	Odsetki od kredytu	909

Konto 135 ** -Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych . Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy funduszu , a na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej funduszem. Do konta 135 należy prowadzić szczegółową ewidencję umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków. Konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych funduszu specjalnego zgromadzonych na rachunku bankowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 135

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów	851
2	Oprocentowanie środków	851
3	Błędy i ich korekty	240

Typowe zapisy strony Ma konta 135

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura za wydatki związane z działalnością socjalną	201
2	Przekazanie potrąconych zaliczek na podatek dochodowy	225
3	Przekazanie składek ZUS	229

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 pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia .Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych :

1/czeków potwierdzonych;

2/sum depozytowych;

3/sum na zlecenie;

4/środków obcych na inwestycje .

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 w korespondencji z kontem 240. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także dla kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń roszczeń spornych oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań według kontrahentów. Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się także różnego rodzaju rozliczenia np. dochodów budżetowych, wydatków budżetowych i dotacji budżetowych.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 201

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Splata zobowiązań wobec dostawców (działalność podstawowa i fundusz świadczeń socjalnych)	130 135
2	Splata zobowiązań z tytułu działalności inwestycyjnej- zapis równoległy 810 Wn i Ma 800	080
3	Należności od odbiorców przejęte od zlikwidowanych jednostek	800
4	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek	751

Typowe zapisy strony Ma konta 201

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązania z tytułu dostaw , robót i usług	011,013.020,080, koszty zespołu 4 ,851
2	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	
	- kary	761
	-odsetki	751
	-kary (inwestycje)	080
	-kary (FŚS)	851
3	Odpisanie należności umorzonych , przedawnionych	761,851

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 przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy 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 ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) .Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów , których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych , a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Ewidencja szczegółowa wg dłużników do kont 221 odnośnie podatków prowadzona jest na stanowisku ds. księgowości podatkowej wg podziałek klasyfikacji budżetowej . Odnosnie usług za wodę i ścieki prowadzona jest na stanowisku ds. księgowości (drukowanie faktur , rejestr zapłat). W organie konto 224 rozliczenia z Urzędami Skarbowymi wg poszczególnych urzędów i podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 221.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należności jednostek budżetowych : -za sprzedane środki trwałe , wartości niematerialne i prawne , środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz materiały , -z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych z podstawowej działalności operacyjnej, -z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności , -z tytułu kar i grzywien -z tytułu czynszu i dzierżawy	 760 720 750 760 700
2	Zwroty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat	130
3	Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług czynsze , dzierżawy : a/ wartość netto b/podatek należny VAT	 700 225
4	Faktury dotyczące sprzedaży składników majątkowych : a/ wartość netto b/ należny podatek VAT c/faktury dotyczące sprzedaży woda , ścieki -wartość netto -należny podatek VAT	 760 225 720 720 225

Typowe zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd	720
2	Odpisy należności z innych tytułów niż podatki przedawnionych umorzonych oraz nieistotnych uprzednio przypisanych należności	720
3	Wpłaty należności z tytułu przypisanych podatków i opłat	130
4	Zapłata należności poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych w trybie art.66 Ordynacji podatkowej	011,020,310
5	Zapłata faktur za sprzedaż usług	130
6	Uznanie wpłaty wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona	245

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 , w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.Konto 222 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych , lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku , w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew pobranych przez urząd i inne jednostki dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki	130
2	Księgowanie na podstawie PK należności z tytułu dotacji budżetowych , subwencji i podatku od osób fizycznych	720
3	Księgowanie na podstawie PK należności Urzędów Skarbowych	221

Typowe zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Księgowanie na podstawie PK zwrotu dotacji budżetowych, ewidencji i podatku dochodowego od osób fizycznych	720
2	Księgowanie na PK zwrotu należności z US	221
3	Przeniesienie na podstawie sprawozdań rocznych RB-27S zrealizowanych dochodów budżetowych	800

Konto 222* Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej w korespondencji z kontem 901 na podstawie okresowych sprawozdań RB 27 S.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133. Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. W ciągu roku konto może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, zaś saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania RB-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urząd	133

Konto 223 *Rozliczenie wydatków budżetowych

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki budżetowe dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań RB 28-S w korespondencji z kontem 902. Na koniec roku saldo Wn konta 223 oznacza stan środków przekazanych na realizację wydatków danego roku budżetowego, lecz nie wykorzystanych w danym roku. Ewidencja szczegółowa do konta 223 powinna zapewnić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków na realizację wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku budżetu	133

Typowe zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań RB-28 S	902
2	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego	133

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 w szczególności :

1/w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konta 800;

2/okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych ,w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.Konto może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych , lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku , w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot niewykorzystanych środków do końca roku	130
2	Przeniesienie na podstawie rocznych sprawozdań zrealizowanych wydatków budżetowych , w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków	130

Konto 224* Rozrachunki budżetu

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami , a w szczególności do :

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe;
- rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Należy prowadzić szczegółową ewidencję , która umożliwi ustalenie stanu należności lub zobowiązań według poszczególnych tytułów. Konto może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań .

Typowe zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	133
2	Przekazanie należnych innej gminie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	133
3	Udziały , dochody US	901
4	Zwrot niewykorzystanej dotacji	133

Typowe zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ w styczniu , kwietniu, lipcu i październiku dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe.	133
2	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133
3	Niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu	901

Konto 224** Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków unii europejskiej

Konto służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych . Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji :

- podmiotowych dla instytucji kultury ;
- celowych dla innych jednostek samorządu terytorialnego ;
- celowych dla jednostek spoza sektora finansów publicznych ;
- podmiotowych dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810 oraz zwroty dotacji dokonane w tym samym roku , w którym nastąpiło ich przekazanie.

Typowe zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dotacje przekazane podmiotom dotowanym	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dotacje podmiotowe uznane za rozliczone w dniu ich przekazania	810
2	Dotacje przedmiotowe i celowe uznane za rozliczone po przedłożeniu rozliczenia	810
3	Dotacje niewykorzystane i zwrócone w tym samym roku budżetowym , w którym nastąpiło ich przekazanie	130
4	Wyksięgowanie na koniec roku rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji , które nie wpłynęły do końca roku i z tego względu zostały zaliczone do przychodów	810

Konto 225 Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych .Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek . Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę ,umów zlecenia , umów o dzieło i innych świadczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem. Konto może mieć dwa salda .Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek	130,135
2	Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąconych z wynagrodzeń w wyniku korekty	231
3	Faktury do odliczenia VAT	401-405, 409
4	Należności przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

Typowe zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2	Zobowiązania finansowe obciążające koszty	Konta zespołu 4
3	Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

Konto 225* Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku od towarów i usług .. Na stronie Wn konta księguje się przelew podatku VAT , celem refundacji , Na stronie Ma konta księguje się należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT .

Typowe zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew podatku VAT	130

Typowe zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należny podatek VAT z tytułu sprzedaży	221

Konto 229** Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta ujmuje się należności z tytułu wypłaconych zasiłków oraz wpłaty i zmniejszenia zobowiązań wynikających z korekt uprzednich naliczeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania i inne zmniejszenia należności. Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS	231
2	Przelew składek do ZUS	130,135
3	Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez :	
a	pracowników	231
b	pracodawcy	405

Typowe zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracownika	231
2	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych płaconych przez pracodawcę, PFRON	405,403, 851
3	Zwrot z ZUS nadpłaconych składek	130,135

4	Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek	
a	Płaconych przez pracowników	231
b	Płaconych przez pracodawcę	405
5	Zobowiązania wobec ZUS przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami z tytułu wpłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ewidencjonuje się w szczególności wypłaty wynagrodzeń, potrącenia obciążające pracownika, wypłaty zasiłków oraz inne obciążenia w poczet wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim naliczenia wynagrodzeń oraz naliczenia zasiłków finansowanych przez ZUS. Do konta 231 należy prowadzić ewidencję analityczną na imiennych kartotekach wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłata wynagrodzeń	130
2	Potrącenia w listach płac obciążające pracownika :	
a	Zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych	225
b	Składek ZUS opłacanych przez pracownika	229
c	Składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe	240
d	Składek i spłat pożyczek na kasę zapomogowo-pożyczkową	240
3	Obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń	404
4	Należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

Typowe zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące:	
a	Działalności operacyjnej	404
b	inwestycji	080
c	Sum na zlecenie	240
2	Zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac	229
3	Zwrócone nadpłaty wynagrodzeń	130
4	Nadpłaty wynagrodzeń przeniesione do roszczeń spornych	240
5	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejętych od zlikwidowanych jednostek	800

Konto 234** Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek. Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności wypłacone zaliczki. Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się zwroty zaliczek. Do konta należy prowadzić imienną ewidencję analityczną dla poszczególnych pracowników. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

Typowe zapisy strony Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę budżetową	130,135
2	Należności z tytułu niedoboru lub szkód	240
3	Należności z tytułu nierozliczonych zaliczek od zlikwidowanych jednostek	800

Typowe zapisy strony Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki wyłożone przez pracowników za jednostkę budżetową	080 , konta zespołu 4 , 851;240 (sumy na zlecenie)
2	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek	130, 135
3	Zaliczki i inne należności od pracowników potrącone z list płac	231
5	Zobowiązania z tytułu wydatków wyłożonych przez pracownika przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

Konto 240* Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją budżetu , za wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń na kontach 222 – 260. Ewidencja szczegółowa do konta winna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133

Typowe zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133

Konto 240** Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 , 234. Konto używane jest do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń. Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia , a na stronie Ma powstałe zobowiązania. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń , a saldo Ma stan zobowiązań .Ewidencja prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków , roszczeń i rozliczeń

.Typowe zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot otrzymanych wadów i zabezpieczeń należytego wykonania	139
2	Koszty bankowe	139
3	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych jednostek	130,135,139
4	Przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potrącenia z list płac	130
5	Ujawnione niedobory i szkody	011
6	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników	231,234
7	Roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami	201
8	Należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych , lecz nieprzekazanych odpisów	851
9	Przekazanie środków na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata na rachunek bankowy wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umów	139

2	Wpływ sum na zlecenie	139
3	Oprocentowanie środków na rachunku bankowym	139
4	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych	130,135, 139
5	Wpłaty należności	130,139
6	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracowników	231
7	Zobowiązania wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów , lecz nieprzekazanych na rachunek środków tego funduszu	405
8	Wpływ środków na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po terminie płatności	135
9	Zobowiązania z różnych tytułów przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

Konto 245 * "Wpływy do wyjaśnienia „**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności :

- przesięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność , których dotyczą wpłaty ,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy strony Wn konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	130
2	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek dochodów	130
3	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub nie zaewidencjonowanych wcześniej jako należność .	700,720,750,760
4	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Typowe zapisy strony Ma konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych , zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji , pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania , analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych , sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 Amortyzacja**

Konto służy do ewidencji kosztów odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych , od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne , a na

stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych . Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
2	Przebieganie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy	860

Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu Zużycia materiałów i energii , a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Koszty ujmowane na koncie 401 w zakresie energii i wody powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w § 426 , a w zakresie zużycia materiałów – kosztom klasyfikowanym w §§ 421,422, 424(z odpowiednią czwartą cyfrą). Na koniec roku obrotowego saldo Wn , które wyraża wysokość poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii przenosi się na konto 860 .

Typowe zapisy strony Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zużycie materiałów wydanych z magazynu	310
2	Zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu	201

Typowe zapisy strony Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu	310
2	Przebieganie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	860

Konto 402** Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Koszty ujmowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w §§ 427, 428, 430, 436, 437, 438, 439 (z odpowiednią czwartą cyfrą). Na koniec roku obrotowego saldo Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zakup usług	201
2	Usługi obce opłacone przez pracownika	234,240

Typowe zapisy strony Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty obniżające wartość zakupionych usług	201
2	Przebieganie na koniec roku poniesionych kosztów	860

Konto 403** Podatki i opłaty

Konto to służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnej, skarbowej i administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w

tytułów , a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów. Koszty ujmowane na koncie 403 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w § 443,414, 453 (z odpowiednią czwartą cyfrą) . Na koniec roku obrotowego saldo Wn , które wyraża wysokość poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pozostałe podatki i opłaty	229,225

Typowe zapisy strony Ma konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie podatków z tytułu podatków i opłat	225,229
2	Przebiegowanie na koniec roku kosztów poniesionych	860

Konto 404 Wynagrodzenia**

Konto powyższe służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umów o pracę , umowy zlecenia , umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom , innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto , a na stronie Ma ujmuje się korekty mylnie naliczeń. Koszty ujmowane na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom w §§ od 401 do 404 ,410 417 (z odpowiednią czwartą cyfrą). Na koniec roku obrotowego saldo konto Wn , które wyraża wysokość poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac na podstawie umów o pracę , umów zlecenia i o dzieło i innych umów wynikających z odrębnych przepisów	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty kosztów wynagrodzeń w związku z refundacją wydatków	231
2	Przebieganie na koniec roku poniesionych kosztów wynagrodzeń	860

Konto 405** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych na podstawie w/w tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia tych kosztów. Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w §§ od 302, 411, 412, 444, 470, 428, 478 (z odpowiednią czwartą cyfrą). Na koniec roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych w ciągu roku kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Obciążające pracodawcę składki na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy	229
2	Naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie obciążeń na rzecz ZUS w związku z refundacją poniesionych wydatków	229,240
2	Przebieganie na koniec roku poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	860

Konto 409 ** Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych (§§ 285, 291, 303, 443, 441 z odpowiednią czwartą cyfrą). Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione z w/w tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie tychże kosztów. Na koniec roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych w ciągu roku pozostałych kosztów przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych w celach służbowych przekazane na konto pracownika	234
2	Koszty podróży służbowych przelane na rachunek pracownika lub rozliczenie w ramach pobranej zaliczki	234
3	Koszty ubezpieczeń majątkowych, diety	201240

Typowe zapisy strony Ma konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypisane do zwrotu nadpłacone wydatki z tytułu zwrotu kosztów za używanie własnego samochodu dla celów służbowych	234,201,240

Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do :

-przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

-dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych

Sposób szczegółowej ewidencji winien być dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konta zespołu 7 są kontami wynikowymi i nie występują w bilansie zamknięcia.

Konto 700-Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.

Konto służy do ewidencji sprzedaży usług (czynsze i dzierżawy) .Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody netto ze sprzedaży w korespondencji z kontem 221. Na stronie Wn korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontem 221 .W końcu roku obrotowego saldo przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 700

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawionych fakturach lub rachunkach zmniejszające przychody	201,221,234
2	Przeniesienie w ciągu roku przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 700

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sprzedaż ujęta jako należność	201,221,234,240

Konto 720*** Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki , w szczególności dochodów , do których zalicza się : podatki , składki ,opłaty i inne dochody budżetu państwa , jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek , należne na podstawie ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych , odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na konta 860 , zaś po stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie tym ujmuje się także przychody , które obejmują :

1/ wartość przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z działalnością podstawową, do których należy zaliczyć : przychody z tytułu podatków , składek , opłat , usług;

2/równowartość tych dochodów budżetowych jst , które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych , bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu , a w szczególności ,,

-subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa ;

-udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego ;

dotacje celowe na zadania realizowane przez jst na podstawie porozumień między jst

3/odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dochodów. Prowadzona ewidencja zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego . W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 . Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	221
2	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
3	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej	
	-przypisanych jako należności	221
	-wpłaconych do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	130
2	Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245

Konto 750 * Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych , a w szczególności :

-odsetki za zwłokę w zapłacie należności , z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,

-oprocentowanie środków na rachunkach bankowych , z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚŚ.

Ewidencję analityczną do przychodów należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży)	130
2	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych)	130,201,221, 240
3	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130,14
4	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	201,221,225,22 9,240
5	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245

Konto 751Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki , w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego , a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań , z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚŚ.

Na stronie Wn konta 751 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności :

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek ;
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych , z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
2	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201,225,229, 240
3	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów	130

Typowe zapisy strony Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na koniec roku na wynik finansowy poniesionych kosztów finansowych	860
2	Przebieganie odsetek	201,225,229

Konto 760*-Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki , w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700,720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się :

- 1/przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2/przychody ze sprzedaży środków trwałych , wartości niematerialnoprawnych oraz środków trwałych w budowie ;

3/odpisane przedawnione zobowiązania , otrzymane odszkodowania , kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny , aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe , przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku na wynik finansowy	860
2	Korekty zmniejszające	201,221,234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych , inwestycji	130,201,221, 234,240
2	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,231,234, 240
3	Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary	130,201,234, 240
3	Otrzymane darowizny i środki pieniężne oraz materiały	130,31
4	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe	013
5	Przepadek otrzymanego wadium	240

Konto 761** Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki .
W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się :

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności , odpisy aktualizujące od należności , koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie4 przekazane rzeczowe aktywa obrotowe , koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się w końcu roku na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761 . Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wartość sprzedanych materiałów	310,401
2	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych :	
	-wartość ewidencyjna	310
	-należny VAT	225
3	Zapłacone lub naliczone kary , odszkodowania i koszty postępowania spornego	130,201,225,234,240

Typowe zapisy strony Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych kosztów operacyjnych.	860
2	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130,201,225,234,240,

Zespół 8- Fundusze , rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy , wyniku finansowego i jego rozliczenia , dotacji z budżetu , rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 trzeba gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu oraz innej sprawozdawczości.

Konto 800 ***- ** Fundusz jednostki

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności :

-ujemny wynik finansowy roku ubiegłego(stratę) , który przeksięgowuje się z konta 860

Wynik finansowy -w roku następnym;

-zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222 ;

-przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone , środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje z konta 810,

-wartość nie umorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności :

-przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego ;

-przeksięgowanie pod datą sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 ,

-wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji ;

-równowartość środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje (Wn 810 i Ma 800).

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860

2	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych	130
3	Przebieganie dotacji budżetowych	810
4	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona)wartości niematerialne i prawne	011
5	Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych	020

Typowe zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
2	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych	223
3	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny _	
	-środki trwałe (wartość dotychczasowa nieumorzona)	011
	-inwestycje	080
	- wartości niematerialne i prawne (wartość dotychczasowa nieumorzona)	020
4	Otrzymane dotacje	810

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu , wartości płatności z budżetu środków unii europejskiej uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie .

Na stronie Wn konta 810 księguje się :

-dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną ;

-wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone;

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

Typowe zapisy strony Wn konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dotacje na inwestycje	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810	800

Konto 840, ***-Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

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

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

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

1/rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2/rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń .

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

Typowe zapisy strony Wn konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek ujęcia zobowiązania i wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	201,234,240 751,761
2	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego roku	700,750,760,720
3	Rozwiązanie rezerwy	800
4	Rozwiązanie nadwyżki rezerwy(zapis techniczny (minusowy po obu stronach	740
5	Koszty napraw gwarancyjnych	130,201,700
6	Odpisanie po upływie okresu gwarancji nadwyżki	760
7	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do pozostałych przychodów operacyjnych Zapis równoległy 130 Wn , Ma 240	760

Typowe zapisy strony Ma konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych	761 751
2	Wpłaty z tytułu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów	130
3	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania	740
4	Fakturowanie zaliczki i przedpłaty	201,234,240
5	Ryczałty od dostawców	201,240

6	Przyznane odszkodowania na pokrycie skutków strat nadzwyczajnych	240
---	--	-----

Konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r. (Dz. U. Nr 70 poz.335 z późn. zm). Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księguje się na stronie Ma konta 851 , zaś wszystkie zmniejszenia funduszu oraz koszty działalności na stronie Wn konta 851 . Do konta 851 należy prowadzić ewidencję umożliwiającą ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń oraz wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów na działalność socjalną. Saldo konta Ma oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będącego w dyspozycji jednostki.

Konto 860* - ** Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 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 , w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów	400,401,402,403,404,405,409
2	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	761
3	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	751
4	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży	700
2	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
4	Przeniesienie w ciągu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760
5	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750
6	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

Konta wynikowe

Konto 901 * Dochody budżetu

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy w roku kalendarzowym. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych przez gminę dochodów w korespondencji z kontem 960., a na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu. Do konta 901 winno się prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałki klasyfikacji budżetowej. Konto 901 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 901

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego	224
3	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych (np. . zwrot nadpłat)	133
4	Przeniesienie salda konta 901 pod data ostatniego dnia roku budżetowego	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urzędy Skarbowe	133
2	Wpływ subwencji (z wyłączeniem subwencji oświatowej , która wpłynęła w grudniu ale dotyczy stycznia roku następnego)	133
3	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa , funduszy celowych	133
4	Zwroty niewykorzystanych dotacji	133
5	Przeniesienie subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu na m-c styczeń roku następnego	909
6	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb 27-S	222

Konto 902 * -Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków. Na stronie WN konta 902 ujmuje się wydatki poniesione w roku budżetowym , a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 961. Do konta winna być prowadzona szczegółowa ewidencja , która powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu gminy według podziałki klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 902

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe sprawozdania RB-28 S urzędu i innych jednostek budżetowych	223

Typowe zapisy strony Ma konta 902

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

909*- Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych . Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i kredytów w korespondencji z kontem 134 i 260) , a na stronie Ma -przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu a dotyczące roku przyszłego).Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów . Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 909

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej	901
2	Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu dotacji celowych	901
3	Zarachowanie odsetek od zaciągniętych kredytów	134

Typowe zapisy strony Ma konta 909

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133
2	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi w styczniu następnego roku	133
3	Przebiegowanie odsetek od zaciągniętego kredytu w momencie zapłaty	134

Konto 960* -Skumulowane wyniki budżetu

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżety jst. Na stronie Wn lub Ma tego konta ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednie przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu , z strona Ma – stan skumulowanej nadwyżki.

Typowe zapisy strony Wn konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie , pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok	961

Typowe zapisy strony Ma konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie , pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni nadwyżki z wykonania budżetu za poprzedni rok	961

Konto 961*Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu , to znaczy deficytu lub nadwyżki budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902, a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do obowiązującej sprawozdawczości . Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan deficytu lub saldo Ma , które oznacza stan nadwyżki budżetu. W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu dokonuje się przeniesienie salda na konto 960.

Typowe zapisy strony Wn konta 961

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie , pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni nadwyżki budżetu za poprzedni rok	960
2	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych	902

Typowe zapisy strony Ma konta 961

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie , pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni deficytu budżetu za rok poprzedni	960
2	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Konta pozabilansowe

Konto 975** Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych .Ewidencję prowadzić należy według klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 975

Lp.	Treść operacji
1	Wydatki strukturalne według klasyfikacji

Typowe zapisy strony Ma konta 975

Lp.	Treść operacji
1	Równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975)

Konto 976***- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności :

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków ;
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami .

Należy prowadzić odrębne ewidencje dla przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań wzajemnych.

Saldo konto będzie oznaczało stan należności lub zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 976

Lp.	Treść operacji
1	Należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych

Typowe zapisy strony Ma konta 976

Lp.	Treść operacji
1	Zapłata należności
2	Saldo należności niezapłaconych na koniec roku

Konto 980 ** Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, a na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 991* Planowane dochody budżetu

Konto przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmiany w budżecie powodujące zmniejszenie planu dochodów. Na stronie Ma ujmuje się plan dochodów uchwalonych przez Miejską Radę, zmiany w budżecie powodujące zwiększenie dochodów budżetowych. Zapisy na tym koncie dokonywane winny być jednostronnie. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Pod datą ostatniego dnia roku sumę równą saldu konta 991 ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992* Planowane wydatki budżetu

Konto przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji wielkości ujętych w planie wydatków budżetowych budżetu gminy oraz jego zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się plan budżetu w zakresie wydatków budżetowych, uchwalonych przez radę miejską oraz zmiany w budżecie powodujące zwiększenia wydatków budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się zmiany w budżecie gminy powodujące zmniejszenia planu wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

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

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków(wartość umów , decyzji i innych postanowień), których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym . Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej . Na koniec roku obrotowego konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 ** Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto powyższe służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat . Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Wn , które oznacza zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafal Lysiak
mgr Rafał Lysiak

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 18/16 z dnia 31 marca 2016 roku
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości**

**Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
FKB**

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej

Przeznaczenie systemu

System FKB przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji i księgowania obrotów na podstawie dokumentów źródłowych wprowadzonych przez operatora lub pobieranych automatycznie z innych systemów pakietu firmy RADIX,
- 2) prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmujących:
 - 1) dziennik obrotów,
 - 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 4) zakładania i modyfikowania planu kont,
 - 5) sporządzania wykazów, zestawień i sprawozdań według układu klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowy opis funkcji i procedur systemu zawarty jest w *Podręczniku Użytkownika*.

Struktura Systemu

System FKB składa się z trzech programów, pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego DOS:

- FKZ.EXE** - służącego do obsługi planu kont jednostki samorządu terytorialnego;
- FKJ.EXE** - służącego do obsługi planu kont jednostek budżetowych;
- FKW.EXE** - służącego do obsługi zadań (występuje tylko w wersji wielozadaniowej).

W wersji podstawowej występują programy **FKZ.EXE** i **FKJ.EXE**. Każdy z nich zarządza jedną bazą danych typu **DBF**. W wersji wielozadaniowej systemu **FKB** program **FKZ.EXE** zarządza jedną bazą danych, natomiast program **FKJ.EXE** wieloma bazami danych (max. 99). Program **FKW.EXE** udostępnia dane zbiorcze z baz programu **FKJ**.

Wykaz zbiorów danych

UF_DPLK.DBF	zbiór planu kont
UF_KO01.DBF	zbiór obrotów stycznia
UF_KO02.DBF	zbiór obrotów lutego
UF_KO03.DBF	zbiór obrotów marca
UF_KO04.DBF	zbiór obrotów kwietnia
UF_KO05.DBF	zbiór obrotów maja
UF_KO06.DBF	zbiór obrotów czerwca
UF_KO07.DBF	zbiór obrotów lipca
UF_KO08.DBF	zbiór obrotów sierpnia
UF_KO09.DBF	zbiór obrotów września
UF_KO10.DBF	zbiór obrotów października
UF_KO11.DBF	zbiór obrotów listopada
UF_KO12.DBF	zbiór obrotów grudnia

Zbiory z obrotami zawierają następujące pola identyfikujące operacje księgowe:

NR_DOWOD	numer dowodu księgowego
DATA_DOWOD	data dowodu księgowego
KONTO_NR	numer konta
KONTO_PRZC	numer konta przeciwstawnego
KWOTA_WN	kwota po stronie Wn
KWOTA_MA	kwota po stronie Ma
ZNAK	znak operacji
OPIS_OPER	opis operacji
MIES_WN	obroty narastająco od początku miesiąca po stronie Wn
MIES_MA	obroty narastająco od początku miesiąca po stronie Ma
POCZR_WN	obroty narastająco od początku roku po stronie Wn
POCZR_MA	obroty narastająco od początku roku po stronie Ma

STATUS_KSG status księgowania

Pozostałe zbiory obejmują ustawienia systemowe oraz dane związane z ewidencją kontrahentów.

Schemat przetwarzania danych rachunkowych

Obroty wprowadzane przez operatora na podstawie dokumentów źródłowych lub pobierane automatycznie z innych systemów pakietu **RADIX** gromadzone są w zbiorach odpowiadających poszczególnym miesiącom jako obroty niezaksięgowane.

Automatyczna funkcja księgowania dowodów księgowych powoduje przeliczenie sum obrotów od początku miesiąca i od początku roku w polach *MIES_WN*, *MIES_MA*, *POCZR_WN* i *POCZR_MA* oraz zmianę statusu w polu *STATUS_KSG* poszczególnych operacji bez możliwości jej modyfikacji.

Zabezpieczenia systemu

Do ochrony danych wprowadzanych do systemu przeznaczony jest **System Nadawania Uprawnień UPR** stanowiący integralną część pakietu **RADIX**.

System **UPR** umożliwia:

- 3) definiowanie kartoteki użytkowników, mających prawo do korzystania z programów pakietu **RADIX**,
- 4) definiowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- 5) nadawanie użytkownikom uprawnień do odczytu, modyfikacji, rejestracji i zarządzania danymi,
- 6) identyfikację użytkowników wprowadzających lub modyfikujących dane w bazach danych pakietu **RADIX**.

Wykaz programów i zbiorów systemu finansowo-księgowego **FKB+**

System księgowości **FKB+** współpracuje z serwerem **SQL 2000 MICROSOFT**. Dane są przechowywane w następujących tabelach:

-UF_PLK – plan kont,

-UF_PF – plan finansowy –

-UF_PFPOZ - plan finansowy dla poszczególnych działów rozdziałów i paragrafów.

-UF_KUCHW – plan finansowy -nazwy i numery uchwał

-UF_DOWK – przechowuje rodzaj ,numer,

datę, numer zadania dowodu księgowego

-UF_DPOZ – przechowuje dane o operacjach księgowych.(nr, kolejny, konto, dział, rozdział, paragraf, pozycja, zadanie, rok, nr konta w planie kont, numer dowodu, znak operacji, kwotę wn, kwotę ma, datę dowodu, symbol dowodu, numer dowodu, datę wprowadzenia, datę modyfikacji, opis operacji, identyfikator operacji, klasyfikację budżetową zobowiązania, klasyfikację wydatków strukturalnych).

Definicje bilansów i sprawozdań : UF_BIL, UF_BILPOZ, UF_BILPOPL, UF_SF,UF_SFPOZ

-UF_KKON – kontrahenci.

Pozostałe tabele to pomocnicze tabele odpowiedzialne za ustawienia parametrów pracy programu.

Wszystkie wykazy, zestawienia i wydruki nie są przechowywane w bazie – są tworzone na bieżąco na podstawie poleceń wydawanych przez użytkownika.

Wybrane tabele systemu

UF_SDOW

Słownik rodzajów dowodów księgowych

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0)
2	SDOW	Symbol dowodu	CHAR(4)
3	NAZWA		CHAR(50)
4	STEMPE L		NAME
5	DATA_W PR	Data wprowadzenia	DATE
6	DATA_M OD	Data modyfikacji	DATE
7	OPIS		CHAR(240)
8	POS	Ustala kolejność dowodów przy księgowaniu	NUMERIC(3,0)
9	ZAD		NUMERIC(3,0)
10	FUNKCJ A		NUMERIC(2,0)

UF_DOWK

Dowody księgowe

N r	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT	Klucz	NUMERIC(8,0)
2	SDOW	Typ dowodu	CHAR(4)
3	NUM_DOWO D	Numer dowodu	NUMERIC(8,0)
4	DATA_DOWO D	Data dowodu	DATE
5	STATUS_KS G	Zaksięgowany/niezeksięgowany	NUMERIC(3,0)
6	STEMPEL		NAME
7	DATA_WPR		DATE
8	DATA_MOD		DATE
9	DATA_REJ	Data rejestracji	DATE
1 0	STEMP_REJ	Rejestrujący	NAME
11	DATA_ZAKS	Data księgowania	DATE
1 2	STEMP_ZAK S	Księgujący	NAME
1 3	REJ_WST	Czy zarejestr. ze wstępną numeracją	NUMERIC(1,0)
1 4	WERSJA	Numer rejestracyjny	NUMERIC(4,0)
1 5	NUM_OP		CHAR(12)
1 6	ZAD		NUMERIC(3,0)
1 7	ROK		NUMERIC(4,0)

UF_KKON

Kartoteka kontrahentów

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0))
2	RACH_KON	Numer rachunku	CHAR(62)
3	NIP_KON		CHAR(24)
4	KOD_KON	Regon/Pesel	CHAR(24)
5	DATA_WPR		DATE
6	DATA_MOD		DATE
7	STEMPEL		NAME
8	NAZWA_KON 1	nazwa kontrahenta	CHAR(52)
9	NAZWA_KON 2	miasto(bez kodu pocztowego)	CHAR(52)
10	NAZWA_KON 3	ulica nr domu	CHAR(52)
11	NAZWA_KON 4	cd nazwy	CHAR(52)
16	BANK_KON1		CHAR(32)
17	BANK_KON2		CHAR(32)
18	K_SYNT_NO		NUMERIC(2,0))
19	K_KLAS_1		CHAR(12)
20	K_KLAS_2		CHAR(12)
21	K_KLAS_3		CHAR(12)
22	K_KLAS_4		CHAR(12)
23	K_KLAS_5		CHAR(12)

24	ZAD		NUMERIC(3,0)
	UF_PLK		
	Plan kont		
Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0)
2	SYNT_NO		NUMERIC(2,0)
3	KLAS_1		CHAR(12)
4	KLAS_2		CHAR(12)
5	KLAS_3		CHAR(12)
6	KLAS_4		CHAR(12)
7	KLAS_5		CHAR(12)
8	STATUS_KO N		NUMERIC(2,0)
9	STATUS_VAT		NUMERIC(2,0)
10	DATA_WPR		DATE
11	DATA_MOD		DATE
12	STEMPEL		NAME
13	TYP		CHAR(1)
14	BO_WN		NUMERIC(15, 2)
15	BO_MA		NUMERIC(15, 2)
16	DATA_BO		DATE
17	KP_SYNT_N O		NUMERIC(2,0)
18	KP_KLAS_1		CHAR(12)

19	KP_KLAS_2		CHAR(12)
20	KP_KLAS_3		CHAR(12)
21	KP_KLAS_4		CHAR(12)
22	KP_KLAS_5		CHAR(12)
23	PROC_WN		NUMERIC(5,2)
24	PROC_MA		NUMERIC(5,2)
25	ZAD		NUMERIC(3,0)
26	KP_ZAD		NUMERIC(3,0)
27	NAZWA_ZAD	Ostatni człon nazwy konta	CHAR(50)
28	KKLSFKB	Czy konto klasyf budżet	CHAR(1)
29	PAR_WD	Paragraf wydatków/dochodów	CHAR(1)
30	TRYB_NAZW		NUMERIC(1,0)
31	NAZWA_DOS		CHAR(50)
32	ROK		NUMERIC(4,0)

UF_KLAS

Struktura klasyfikacji budżetowej

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0)
2	DATA_WPR		DATE
3	DATA_MOD		DATE
4	STEMPEL		NAME
5	SYNT_NO		NUMERIC(2,0)

6	NAZWA		CHAR(50)
7	KLAS_1		CHAR(12)
8	KLAS_2		CHAR(12)
9	KLAS_3		CHAR(12)
10	KLAS_4		CHAR(12)
11	KLAS_5		CHAR(12)
12	ZAD		NUMERIC(3,0)
13	NAZWA_PEL N	długa nazwa dla kont	CHAR(200)

UF_DPOZ

Pozycje dowodów księgowych

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0)
2	STEMPEL		NAME
3	DATA_WPR		DATE
4	DATA_MOD		DATE
5	FK_DOWK	Dowód księgowy- null dla sdow ='BO'	NUMERIC(8,0)
6	POZYCJA	Pozycja w dowodzie	NUMERIC(3,0)
7	ZNAK_WN	Znak kwoty (dozwolone 1 lub -1)	NUMERIC(2,0)
8	KWOTA_WN	Kwota (bezwzględna wartość)	NUMERIC(15, 2)
9	OPIS_OPER	Opis	CHAR(120)
10	FK_RODZ	Rodzic aktualnego zapisu	NUMERIC(8,0)
11	POZ_RODZ	Przyczyna przypisania do rodzica	NUMERIC(3,0)

12	KLUCZ_1	Klucz do analizy rozrachunkowej	CHAR(32)
13	FK_POZYCJA	(np. odnośnik do pozycji w faktur.)	NUMERIC(8,0))
14	FK_GRUPA	(np. odnośnik do UF_FK)	NUMERIC(8,0))
15	NUM_OP		CHAR(12)
16	ZAD		NUMERIC(3,0))
18	SYNT_NO		NUMERIC(2,0))
19	KLAS_1		CHAR(12)
20	KLAS_2		CHAR(12)
21	KLAS_3		CHAR(12)
22	KLAS_4		CHAR(12)
23	KLAS_5		CHAR(12)
24	DATA_OPER		DATE
25	IDENT_OPER		CHAR(32)
26	KL_KLAS_2		CHAR(12)
27	KL_KLAS_3		CHAR(12)
28	KL_KLAS_4		CHAR(12)
29	ZNAK_MA	Znak kwoty (dozwolone 1 lub -1)	NUMERIC(2,0))
30	KWOTA_MA	Kwota (bezwzględna wartość)	NUMERIC(15, 2)
31	POCZR_WN	Suma obr. od początku roku (Wn)	NUMERIC(15, 2)
32	POCZR_MA	Suma obr. od początku roku (Ma)	NUMERIC(15, 2)
33	DATA_DOWO D		DATE
34	POZ_DZOAN	Pozycja dziennika obr. anal.	NUMERIC(8,0)

35	POZ_DZOSY N	Pozycja dziennika obr. synt.) NUMERIC(8,0))
36	KOLEJ	Kolejność księgowania	NUMERIC(15, 2)
37	SDOW		CHAR(4)
38	NUM_DOWO D		NUMERIC(8,0))
39	REJ_WST		NUMERIC(1,0)
40	DATA_OD		DATE
41	DATA_DO		DATE
42	ROK		NUMERIC(4,0)

UF_SRVAT

Rodzaj operacji VAT

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0)
2	STEMPEL		NAME
3	DATA_WPR		DATE
4	DATA_MOD		DATE
5	POZYCJA	Pozycja na liście dla stawki	NUMERIC(3,0)
6	RODZ_OPER	's' sprzedaż, 'k' kupno	CHAR(1)
7	OPIS	Opis rodzaju	CHAR(120)
8	STAWKA	Dozwolona stawka	NUMERIC(4,2)
9	SYMBOL		CHAR(6)
10	ZAD		NUMERIC(3,0)

UF_SSVAT

Stawki VAT

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0)

2	STEMPEL		NAME
3	DATA_WPR		DATE
4	DATA_MOD		DATE
5	STAWKA	Stawka VAT (%)	NUMERIC(4,2)
6	OPIS	Opis pozycji (np. 'Stawka 10%')	CHAR(120)
7	POZYCJA	Pozycja na liście (wart. domyślna)	NUMERIC(3,0)
8	SYMBOL		CHAR(6)
9	ZAD		NUMERIC(3,0)

UF_DPBK

Nazwy dla kont klasyfikacji budżetowej

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT	id	NUMERIC(8,0))
2	SYMBOL		CHAR(2)
3	KONTO		CHAR(3)
4	DZIAL		CHAR(3)
5	ROZDZIAL		CHAR(5)
6	PARAGRAF		CHAR(4)
7	NAZWA_KR	nazwa	CHAR(50)
8	NAZWA	nazwa pełna	CHAR(200)
9	OD_DNIA	obowiązuje od	DATE
10	DO_DNIA	obowiązuje do	DATE
11	DATA_WPR		DATE
12	DATA_MOD		DATE
13	STEMPEL		NAME

UF_SF

Sprawozdania budżetowe

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	NR_AKT		NUMERIC(8,0)
2	STEMPEL		NAME
3	DATA_WPR		DATE
4	DATA_MOD		DATE
5	SYMBOL		CHAR(32)
6	ZAD		NUMERIC(3,0)
7	NAZWA		CHAR(128)

Schemat przetwarzania danych rachunkowych

Obroty wprowadzane przez operatora na podstawie dokumentów źródłowych lub pobierane automatycznie z innych systemów pakietu **RADIX** gromadzone są w zbiorach odpowiadających poszczególnym miesiącom jako obroty niezaksięgowane.

Automatyczna funkcja księgowania dowodów księgowych powoduje przeliczenie sum obrotów od początku miesiąca i od początku roku w polach *MIES_WN*, *MIES_MA*, *POCZR_WN* i *POCZR_MA* oraz zmianę statusu w polu *STATUS_KSG* poszczególnych operacji bez możliwości jej modyfikacji.

Zabezpieczenia systemu

Ochrona danych wprowadzanych do systemu jest zadaniem administratora serwera baz danych SQL. Niezależnie od rodzaju użytkowanego serwera posiadają one specyficzne narzędzia umożliwiające:

- 1) zdefiniowanie przez administratora kartoteki użytkowników, mających prawo do korzystania z programów pakietu RADIX,
- 2) definiowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- 3) zmianę przez użytkownika hasła dostępu,
- 4) nadawanie użytkownikom uprawnień do odczytu, modyfikacji, rejestracji i zarządzania danymi (role),
- 5) nadawanie w/w uprawnień do poszczególnych funkcji i operacji systemu (tablice baz danych),

6) identyfikację użytkowników wprowadzających lub modyfikujących dane w bazach danych pakietu RADIX (możliwość określenia przez administratora kto i kiedy dokonał wybranej zmiany we wskazanym systemie).

Ponadto w systemie POGRUN+ istnieje operacja *Selektywny dostęp do funkcji* umożliwiająca blokowanie poszczególnym użytkownikom dostępu do wybranych funkcji systemu. W tym celu należy:

- 1) z menu *Narzędzia* wybrać polecenie *Selektywny dostęp do funkcji*;
- 2) wpisać dane (login) operatora lub, w przypadku zmiany uprawnień, wybrać je z listy;
- 3) zaznaczyć klikając myszką lub naciskając klawisz spacji funkcje, do których użytkownik nie będzie miał dostępu.

Funkcje zostaną zablokowane w momencie następnego uruchomienia systemu przez danego użytkownika.

PO_UPR

Selektywny dostęp do funkcji

Nr	Nazwa	Opis	Typ
1	LOGIN	login użytkownika	NAME
2	FUNKCJA	nr funkcji	CHAR(5)

Jednocześnie zarówno administrator systemów, jak i wszyscy użytkownicy pracownicy powinni przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa i ochrony systemów:

14. zdefiniować hasła dostępu do programów, dla każdego z systemów inne,
15. zdefiniować za pomocą narzędzi serwera SQL użytkowników wraz z odpowiednimi prawami dostępu do systemów. Każdy użytkownik powinien mieć nadane inne hasło,
16. zależnie od struktury sieci komputerowej w urzędzie ograniczyć dostęp osób niepowołanych do baz danych, za pomocą narzędzi udostępnianych przez serwer sieciowy,
17. nie udostępniać osobom niepowołanym swoich haseł dostępu,
18. nie notować haseł dostępu, a jeżeli zostały zanotowane – dbać by nie mogły ich przeczytać osoby niepowołane.

Jednocześnie w trosce o zachowanie aktualnej bazy danych w razie jej fizycznego uszkodzenia zalecane jest jak najczęstsze, najlepiej codzienne, tworzenie kopii bazy danych za pomocą narzędzi wbudowanych w system albo dowolnych narzędzi zewnętrznych.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafal Lysiak
mgr Rafal Lysiak

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 18/16

Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji

przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Opis systemu informatycznego

System FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość, z uwzględnieniem specyfiki jednostek budżetowych, umożliwiając m.in. prowadzenie kartotek dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranych z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie, przeglądanie i drukowanie wykazów

stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonaniu planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, sporządzania bilansów, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont.

II. Obsługa systemu FKB+

-Dowody księgowe

Funkcja pozwala na rejestrację dowodu księgowego, przeglądanie oraz modyfikację wprowadzonych dowodów ostatniego miesiąca. Możliwe jest również drukowanie dowodów księgowych oraz usuwanie niezaksięgowanych dowodów.

-Plan kont

Kartoteka kont analitycznych. Z tej pozycji wprowadza się wszystkie konta oraz nazwy kont .

Funkcje tu zawarte umożliwiają edycję, dopisywanie oraz usuwanie kont.

-Kontrahenci

Kartoteka kontrahentów- informacje dotyczące kontrahentów takie jak nazwa, adres czy numer rachunku bankowego. Potrzebne do wystawiania faktur, tworzenia przelewów bankowych.

-Plany finansowe

Funkcja służy do wprowadzania planów dochodów i wydatków w podziale na odpowiednie uchwały, zarządzenia w odniesieniu do poszczególnej klasyfikacji budżetowej.

Można również edytować oraz tworzyć zestawienia wg zadanych kryteriów dotyczące wprowadzonego planu

-Automaty księgowe

Funkcja służy do konfiguracji automatów księgowych takich jak Zamknięcie roku, przeksięgowanie planów finansowych, oraz współpracy z innymi systemami m.in. Bestia w zakresie przenoszenia planów oraz definicji automatu księgowego do pobierania danych z programu płacowego PŁACE+ a także WIP+.

-Sprawozdania finansowe

Funkcja służy do definicji sprawozdań finansowych. Dostępne są następujące sprawozdania:

RB-27s, RB-28s, RB-34,Rb-50, RB-N, RB-Z, RB-NDS,RB-PDP,RB 27-ZZ.

-Bilanse

Funkcja służy do konfigurowania i przeglądania definicji bilansów. Dostępne są następujące rodzaje bilansów: Bilans budżetu jednostki samorządu terytorialnego, bilans jednostki budżetowej, bilans placówki, skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, bilans z wykonania budżetu państwa.

Powiązanie kont z pozycji bilansu definiuje się przy wykorzystaniu Słownika nazw kont syntetycznych.

-Zobowiązania i należności

kartoteka zawiera zobowiązania z roku bieżącego, lat poprzednich zawartych w bazie bieżącej oraz niezbilansowanych zobowiązań z lat poprzednich, które nie zostały spłacone w momencie ostatniej archiwizacji. Możliwe jest wyszukiwanie zobowiązań i należności wg żądanych kryteriów.

WYKAZY

Menu wykazy pozwala na drukowanie zestawień:

-Wykaz obrotów, stanów i sald

Funkcja służy do drukowania na ekran lub na drukarkę wyniku wyszukiwania zdefiniowanego w oknie wyszukiwania. Zestawienie można stworzyć dla dokumentów zaksięgowanych lub w trakcie rejestracji. Istnieje możliwość definiowania zakresu czasowego, oraz jednostek dla których zestawienie zostanie zrealizowane.

-Wykaz kont

Drukuje wykaz kont używanych w danym zadaniu z uwzględnieniem sald początkowych oraz definicji kont(kont kosztów, dochodów, rozrachunkowe, pozabilansowe).

-Analiza kont

Polecenie analiza rozrachunkowa kont umożliwia sporządzenie analizy rozrachunkowej wybranego konta analitycznego lub (sub-) syntetycznego w wybranym okresie roku obrachunkowego. Wykaz może objąć, oprócz obrotów za rok obrachunkowy, także obroty na kontach rozrachunkowych z poprzednich lat, nierozliczone na dzień zamykania tych lat.

Analiza zobowiązań i należności służy do wyszukiwania zobowiązań lub należności dla danych kont rozrachunkowych wg określonych kryteriów. Analizę można przeprowadzać dla kont syntetycznych w rozbiciu na klasyfikację budżetową na określony dzień, dla danej klasyfikacji z różnych kont analitycznych, dla określonego jednego konta analitycznego i jednej podziałki klasyfikacji, oraz dla danego identyfikatora.

Analiza zaangażowania. Taka analiza może być przeprowadzana dla danej klasyfikacji budżetowej lub dla określonego identyfikatora zaangażowania.

Wyszukiwanie kwot i tekstów. Za pomocą tej funkcji można wyszukiwać określone teksty umieszczone w opisie lub kwoty operacji zaksięgowane po stronie Wn lub Ma w określonym przedziale czasowym.

-Zestawienia stanów i sald

Polecenie umożliwia drukowanie zestawień stanów i sald wybranych kont.

Wyboru kont można dokonać na podstawie rodzaju, podrodzaju, typu i /lub numeru syntetycznego konta, działu, rozdziału, paragrafu, albo zadania, a także wydatków strukturalnych. Zestawienie można wykonać dla dowolnego przedziału czasu i wydrukować w układzie syntetycznym lub analitycznym. Można również przygotować wydruk tylko kont o niezerowym saldzie. Oprócz wykazów z pełną lub częściową klasyfikacją można sporządzić wykazy zawierające tylko konta analityczne lub tylko paragrafy, rozdziały albo działy bez pozostałej klasyfikacji.

Wydruki można wskazać na kilka rodzajów. Wykaz umożliwi sporządzenie wykazu obrotów za podany okres lub narastająco od początku roku według jednej z opcji, zawierających w kolejnych kolumnach:

1- Wartość obrotów- Saldo obrotów – Plan

2.Wartość obrotów – Saldo obrotów – Wykonanie %

3.Bilans otwarcia – Saldo obrotów – Plan

4.Wartość planu – Saldo obrotów – Wykonanie%

5.BO-Wartość obrotów -Saldo -Plan- Wykonanie

6.BO-Obroty od-do -Obroty narastająco – Saldo;

Istnieje możliwość obliczenia zestawienia dla kilku zadań.

-Zestawienie porównawcze wydatków

Zestawienie służy do porównywania kont wg klasyfikacji budżetowej. Porównać można konta kosztów, wydatków, planu, zaangażowania, zobowiązań i dotacji. Wynik można otrzymać w rozbiciu na działy , rozdziały lub paragrafy

-Kartoteka obrotów

Możliwe jest drukowanie zestawień

- a) obrotów kont analitycznych
- b) obrotów kont syntetycznych
- c) dziennika obrotów w miesiącu
- d) miesięcznego dziennika obrotów.

Możliwe jest drukowanie dziennika obrotów z bilansem lub bez bilansu otwarcia. Dziennik z BO zawiera w pierwszej pozycji Z przeniesienia od początku roku łączną kwotę BO i obrotów od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc obrachunkowy.

e) Zestawienie dzienników częściowych. W przypadku pracy wielozadaniowej ta funkcja służy do wydrukowania zestawienia sum dzienników częściowych.

-Sprawozdania finansowe

Funkcja ta umożliwia drukowanie

sprawozdań finansowych wg definicji użytkownika

sprawozdań Rb-27S i Rb-28S jednostki samorządu terytorialnego

sprawozdań Rb-27S i Rb-28S jednostki budżetowej.

Sprawozdań wydatków strukturalnych

-Bilans jednostki

Służy do drukowania bilansów wg definicji użytkownika. Można tu wydrukować:

Bilans budżetu jednostki samorządu terytorialnego, bilans jednostki budżetowej, bilans placówki, skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, bilans z wykonania budżetu państwa.

Księgowanie dowodów księgowych

Służy do zaksięgowania dowodów księgowych, które mają status niezaksięgowane. Zaksięgowanego dowodu księgowego nie można już usunąć z bazy ani edytować.

Zamknięcie roku

Po uruchomieniu tej funkcji zostaje utworzony dokument księgowy ZR który może zawierać przeksięgowania zdefiniowane w automacie księgowym zamknięcia roku lub może być pusty.

Archiwizacja roku finansowego

Wybranie tej operacji pozwala na przeniesienie danych zamkniętego roku finansowego do tworzonego w trakcie tej operacji archiwum. Po zarchiwizowaniu baza bieżąca nie zawiera obrotów.

Bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku

Funkcja umożliwia wprowadzenie stanów początkowych na wszystkich założonych w systemie kontach. Przeprowadzenie tej operacji jest możliwe jedynie do 31 marca bieżącego roku obrachunkowego.

Przejęcie planu kont z poprzedniego roku

Funkcja służy do przejęcia planu kont z poprzedniego roku. Wraz z planem kont uzupełniane są również wszystkie dane niezbędne do pracy systemu. Zostaje uzupełniony słownik nazw kont oraz wyznaczony zerowy bilans otwarcia.

Zmiana hasła

Funkcja pozwala zmodyfikować hasło dostępu do systemu używane przez wybranego operatora.

Selektywny dostęp do funkcji

Funkcja pozwala określić do jakich funkcji dany użytkownik ma dostęp. Poziom dostępu do pozostałych funkcji określa administrator podczas nadawania poszczególnym pracownikom praw do bazy danych.

Zarządzanie dostępem do jednostek

Za pomocą tej funkcji można ustawić do jakich jednostek dany użytkownik ma dostęp.

Program WINZARZ.

Program służy do konfigurowania programu FKB+, a także do archiwizacji danych systemu FKB+

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafal Lysiak
mgr Rafał Lysiak

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

System ochrony danych w jednostce.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Przed dostępem osób nieupoważnionych do dokumentów finansowo-księgowych zapewniają następujące zabezpieczenia :

- drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych zamykane na klucz;
- szafy metalowe zamykane na klucz .

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowo-Księgowym;
- księgowy system informatyczny;
- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania budżetowe i finansowe ;
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznych (UPS)

2.Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe . Dokumentacja płacowa , za którą odpowiada Archiwum Zakładowe tj. listy płac , kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody , na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat , licząc od dnia , w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne .

Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- dowody księgowe dotyczące pożyczek , kredytów i innych umów , roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym , karnym i podatkowym przez 5lat od początku roku następującego po roku budżetowym , w którym operacje , transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone , spłacone , rozliczone lub przedawnione ;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności ;
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- dokumenty związane z realizacją projektów w ramach środków pochodzących z dotacji rozwojowych , Funduszy i programów Unii Europejskiej akta przechowywane są na samodzielnych stanowiskach nie krócej niż czas realizacji projektu lub zakończenia programu;
- księgi rachunkowe , dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat .

Powyższe terminy oblicz się od początku roku następującego po roku obrotowym , którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu księgowości ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych

dokumentów. Szczegółowy opis ochrony danych księgowych zawiera Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Osiek.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafał Lysiak
mgr Rafał Lysiak

Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

Rozdział I - Przepisy ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady
2. określone w przepisach rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - 1) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzącą rachunkowość podatków (Referat Finansowo-Księgowy),
 - 2) księgowy - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy,
 - 3) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
 - 4) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika
 - 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 6) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 7) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień,
 - 8) podatki - podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 9) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art.3 pkt 8 Ordynacji podatkowej
 - 10) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 ze zm.),
4. Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,

- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników ,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań,
 - 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
5. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia , o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej ;
6. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki rachunkowości dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.
8. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
- 1) pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych;
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej;
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku , a bank obciążył rachunek bieżący podatnika , ale nie przekazał środków na rachunek urzędu ;
 - 4) dowody wpłaty ;
 - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
 - 6) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 §4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do gminy;
 - 7) dokumenty informujące o przedawnieniu , o których mowa w art.70 i 71 Ordynacji podatkowej .

9. Do udokumentowania zwrotów służą:

1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,

2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

3) W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 1-2 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

10. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1) egzemplarza pokwitowania,

2) podatnika,

3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,

4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,

5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,

6) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

11. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania.

12. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Finansowo-Księgowym.

13. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto jednostki.

14. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.

15. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

16. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.

17. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

Rozdział II - Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Miasta i Gminy w Osieku prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program „System finansowo – księgowy WIP +
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada komórka rachunkowości na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.

4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika - zakłada je pracownik komórki rachunkowości.
5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
7. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się zbiorczym przypisem.
8. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.
10. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
 - b) wyciągu bankowego,
 - c) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
11. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli /czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe/ a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
12. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.
13. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę ujętą wyciągiem księguje się ją na podstawie noty księgowej, zaliczając ją do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty lub odpisu, przeksięgowuje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwe konto.
14. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
15. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.

16. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział III - Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii komórka rachunkowości, drugi pozostaje w „grzbiecie kwitariusza”.
5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*unieważniam*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłacając na rachunek bankowy w terminie 2 dni po upływie terminu płatności raty podatków, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
8. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
9. Przy rozliczaniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - * zgodności wpłat,
 - * prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - * czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - * czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - * czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
11. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
12. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
13. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych dla poszczególnych podatników na podstawie kwitariusza .

14. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerechowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

15. Terminem zapłaty podatku jest:

- * przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia podatku na rachunek jednostki w banku, w placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
- * w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział IV - Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Miasta i Gminy w Osieku .

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

* kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych

* kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych.

3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) 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 od nich kwot.

4. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- * dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- * dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,

5. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Konta pozabilansowe obejmują:

* konta syntetyczne:

konto 991 Rozrachunki z inkasentami

* konta analityczne prowadzone według poszczególnych inkasentów.

6. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Miasta i Gminy w Osieku :

- 130 Rachunek bieżący urzędu,
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 720 -Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 , poz. 1375).

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz.1375 .

9. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.

10. W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego

dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;

- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział V - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 45 dni, a wyjątkowo 60 dni, od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 10,00 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni, a wyjątkowo 120 dni, od wymagalnego terminu płatności.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu

hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.

10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Miasta i Gminy i Burmistrz.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do kierownika jednostki. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
13. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiarów podatków niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
14. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - * upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - * tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - * zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
15. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
 - 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
 - 3) Zapisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
 - 4) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

- 5) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 6) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafał Łysiak
mgr Rafał Łysiak