

ZARZĄDZENIE NR 190/24
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 ppkt „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, 2995, 619, 1685 i 1863) oraz § 19 ust. 2 i § 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące instrukcje w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy:

1. Politykę rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Kruszwica jako organu finansowego w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

3. Zakładowy plan kont dla budżetu jednostkowego Urzędu Miejskiego w Kruszwicy w brzmieniu załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych W Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu załącznika Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Wykazu programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych w brzmieniu załącznika Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, kierowników referatów oraz dyrektorów wydziałów, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr XXIV/03 Burmistrza Kruszwicy z dnia 24 października 2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do Zarządzenia Nr 190/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2024 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRUSZWICY

I. Politykę rachunkowości oraz Plan Kont ustalono na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 roku , poz. 120, 295, 619, 1685).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 z późn.zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 z późn.zm.).

II. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości składa się z następujących części i swoim zakresem obejmuje:

1. Zakres podmiotowy przyjętych zasad rachunkowości.
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
3. Plan kont dla budżetu gminy – organu finansowego z opisem
4. Plan kont dla Urzędu Miejskiego – jednostki budżetowej z opisem obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej
5. Ustalenia przyjętych zasad księgowania operacji gospodarczych.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
7. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które objęte są ewidencją.
8. Księgi pomocnicze oraz zasady ich prowadzenia.
9. Wykaz przyjętych uproszczeń oraz dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą „zastępczych dowodów księgowych”.
10. Opis przyjętych zasad ewidencji i rozliczania kosztów.
11. Dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.
12. Opis zasad ochrony danych i ich zbiorów.
13. Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat określa Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych.

§ 1.1. Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy dotyczą organu i jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kruszwicy ul. Nadgoplańska 4, 88-150 Kruszwica.

§ 2.1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

3. Miesięcznie sporządza się:

- 1) deklaracje ZUS,
- 2) deklaracje PFRON,
- 3) deklaracje podatku od towarów i usług VAT,
- 4) sprawozdania budżetowe

4. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, a sprawozdania w zakresie operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

5. Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3. Księgi rachunkowe Budżetu Gminy prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Plan kont dla budżetu gminy wraz z opisem stanowi odrębny załącznik.

§ 4. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego wraz z opisem stanowi odrębny załącznik.

§ 5.1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się:

- 1) rzetelnie to znaczy, że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
- 2) bezbłędnie oznacza, że należy wprowadzać do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnić ciągłość zapisów oraz bezbłędne działanie stosowanych procedur obliczeniowych,
- 3) sprawdzalnie to znaczy, że istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,
- 4) bieżąco co oznacza, że:
 - a) na podstawie ksiąg można sporządzić w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdania budżetowe i finansowe, deklaracje podatkowe oraz inne rozliczenia,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sprawozdań finansowych i innych, a za ostatni miesiąc roku obrotowego w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - c) ujęcie w księgach wpłat za pomocą terminala płatniczego następuje na bieżąco.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

4. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się

- w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald wynikających z:
 - a) dziennika,
 - b) księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - c) ksiąg pomocniczych (analitycznych), które stanowią uszczegółowienie księgi głównej,
 - d) zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykazu składników aktywów i pasywów.
 6. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
 7. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia, zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu zamykanym.
 8. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

§ 6.1. Dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia. Dowód księgowy wewnętrzny drukowany z komputerowego systemu ewidencji księgowej oznaczony danymi osoby sporządzającej nie wymaga podpisów.

2. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) Zewnętrzne, np. otrzymane od kontrahentów: faktury, rachunki, noty,
- 2) Wewnętrzne, np. polecenia księgowania-PK, lista płac-LP- polecenie księgowania , noty księgowe -NK, umowa, wyciąg bankowy -WB, raport kasowy - RK.

§ 7.1. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” .

1. Koszty ponoszone w danym okresie sprawozdawczym zarachowuje się w następujący sposób:
 - 1) faktury wystawione do dnia 31 grudnia zaliczane są do tego okresu sprawozdawczego,
 - 2) faktury wystawione z datą m-ca stycznia i dalsze dotyczące zakupu towarów i usług świadczonych w poprzednim okresie sprawozdawczym , a otrzymane do dnia bilansowego księguje się do kosztów roku którego dotyczą.
3. Bezpośrednio w koszty bieżącego okresu księguje się wydatki stanowiące koszty przyszłych okresów, w przypadkach gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, np. faktury za prenumeraty czasopism, za dostęp do serwisów szkoleniowych, itp. Rozliczanie kosztów w czasie występuje tylko wtedy, gdy poniesione koszty stanowią dla jednostki wartość istotną tj. przekraczają 1% kosztów danego roku budżetowego.
4. Po stronie Wn kont są ewidencjonowane na kontach kosztów (wydatków) wszelkie poniesione koszty, na kontach aktywów wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych, na kontach pasywów wszelkie zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
5. Po stronie Ma na kontach przychodów i dochodów są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, na kontach aktywów zmniejszenie wartości składników majątkowych, na kontach pasywów zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
6. Zmniejszenie kosztów, wydatków należy ewidencjonować po stronie Wn konta ze znakiem minus stosując zasadę podwójnego zapisu lub po stronie Ma. W przypadku księgowania zmniejszenia kosztów po stronie Ma dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny/dodatni do obrotów konta 130 (wydatki).
7. Na zmniejszenie kosztów, wydatków księguje się refundacje wynagrodzeń z pochodnymi pracowników zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, korekty podatku VAT naliczonego do odliczenia.
8. Zmniejszenie dochodów należy ewidencjonować po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym

również ze znakiem minus) lub po stronie Wn. W przypadku księgowania zmniejszenia dochodów po stronie Wn dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (dochody).

9. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- a) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- b) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

10. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:

- a) w sposób celowy i oszczędny,
- b) umożliwiając terminową realizację zadań,
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 roku .

§ 8.1. Zapis księgowy powinien zawierać:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu,
- c) zrozumiący skrót opisu operacji gospodarczej,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) oznaczenie kont których dotyczy.

2. W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy w zapisach należy poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki.

3. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

4. Dowody księgowe przechowywane są w segregatorach i numerowane w sposób ciągły, dla każdego rejestru poczynając od nr 1 od początku każdego roku obrotowego.

5. Dowodem księgowym jest:

- 1) wyciąg bankowy, raport kasowy pod który załączone są dokumenty przeprowadzonych operacji gospodarczych, numery nadaje się na każdym dokumencie przychodowym bądź rozchodowym,
- 2) polecenia księgowania, noty księgowe,
- 3) faktury, rachunki, paragony i inne.

6. Do każdego wyciągu bankowego i raportu kasowego sporządza się polecenie księgowania oznaczone odpowiednio symbolem WB, RK na którym grupuje się dekrety z przeprowadzonych operacji gospodarczych.

7. Listy płać księgowane są zapisem automatycznym na podstawie dokumentu LP-polecenie księgowania,

8. W przypadku płatności masowych dowody wpłat na rachunek bankowy realizujący usługę płatności masowych są zapisywane automatycznie na kontach analitycznych podatników,

9. Faktury i rachunki, które wpłyną do 4 dnia następnego miesiąca, ujmowane są memoriałowo w miesiącu, w którym zostały wystawione, pozostałe dowody księgowe ewidencjonowane są pod datą zapłaty (określone w programie księgowym jako data sprawozdawcza).

10. Zatwierdzenie zapisów księgowych następuje nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu zamykanym

II. Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości, które bezwzględnie należy zachować:

§ 9.1. Zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej sprawie wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.

1. Zasada memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie a nie opłacone przychody jako należności.

2. Uwzględniając wymogi (art. 40 ust. 2 pkt 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych) jak również zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

3. Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego miesiąca. Odsetki od tych należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec miesiąca.

4. Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na:

- a) poczet przyszłego wynagrodzenia – pobór podatku od wypłaconej zaliczki następuje zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- b) na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
- c) na pokrycie kosztów podróży służbowej.

Zasady udzielania i rozliczania udzielonych zaliczek uregulowano odrębnym zarządzeniem,

§ 10.1. Aktywa i pasywa wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne z zakupu oraz otrzymane z poza sektora finansów publicznych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, odpisy z tytułu trwałej utraty wartości a także o VAT naliczony do odliczenia od zakupu.
- 2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji wg wartości określonej w decyzji, a gdy brak jej określenia w decyzji to wg wyceny rzeczoznawcy lub wartości godziwej,
- 3) Inwestycje - środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z inwestycją (budową) pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości oraz VAT naliczony-odliczony od zakupu.
- 4) Udziały w innych jednostkach wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 5) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych -wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia tj. według wartości wynikającej z ewidencji księgowej.
- 6) Należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności po uwzględnieniu odpisów aktualizujących, które tworzy się na:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - należności kwestionowanych przez dłużników- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym

- zabezpieczeniem,
- należności od dłużnika, który zmarł, został wykreślony z ewidencji działalności gospodarczej do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem,
- 7) Zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.
- 8) Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

2. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika majątkowego wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

3. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

4. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

5. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

6. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „wynik finansowy”.

7. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustala się wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych.

§ 11.1. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) Środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011 prowadzi się ewidencje analityczną przy użyciu programu komputerowego, w którym ujmuje się zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany.

Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł oraz składniki majątkowe o niższej wartości o ile takie składniki znajdują się już w ewidencji na koncie 011. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

- 2) Rozrachunków z kontrahentami, konta analityczne prowadzi się dla każdego kontrahenta z wykorzystaniem systemu komputerowego.
- 3) Rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Kartoteki płacowe pracowników” jako wydruk z programu kadrowo – płacowego firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.
- 4) Operacji sprzedaży w postaci faktur i rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych, prowadzi przy użyciu komputera wg wzoru wymaganego zgodnie z przepisami podatkowymi.
- 5) Vat podlegający odliczeniu w danym roku po przekazaniu z rachunku dochodów księguje się w Rejestrze Wydatków na klasyfikacji ze znakiem minus.
- 6) Istotnych dla jednostki składników aktywów. Za istotne dla jednostki składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarżane w 100% ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Dla tych składników o wartości powyżej 1.000,00 zł, prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych, o niższej wartości o ile takie składniki znajdują się już w ewidencji.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

- a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna kontrolowane przez pracownika ds. BHP
 - b) rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych;
 - c) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki;
 - d) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki;
 - e) sprzęt biurowy np.: dziurkacze, zszywacze, nożyczki, firany, zasłony, sprzęt przeciwpożarowy (za wyjątkiem OSP);
 - f) książki i wydawnictwa specjalistyczne do bieżącej pracy;
 - g) wykładziny umocowane do podłogi, lampy wiszące, karnisze;
2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

4. Wykaz prowadzonych kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości.

§ 12. Wprowadza się następujący wykaz przyjętych uproszczeń:

- 1) Materiały w momencie zakupu przeznaczone do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich ewidencji szczegółowej.
- 2) Salda kont rozrachunkowych o wartości do 10 zł na koniec każdego roku mogą być wyksięgowane w ciężar kosztów jednostki jeżeli ich ściągnięcie wymagałoby zaangażowania wyższych środków.
- 3) Obliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach do naliczenia odpisu na ZFŚS dokonuje się metodą średniej arytmetycznej, tj. poprzez sumowanie dziennych stanów zatrudnienia ze wszystkich dni w miesiącu i dzieli się przez liczbę tych dni.
- 4) W związku z brakiem legalnych definicji, przyjmuje się, że:
 - a) za teren strzeżony na potrzeby ustalenia częstotliwości spisu z natury środków trwałych rozumie się takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieuprawnionych, dozorowane stale, mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie, system alarmowy lub monitoring uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.
 - b) modernizacja to unowocześnienie środka trwałego z jednoczesną zmianą cech użytkowych.

§ 13. Przepis należności budżetowych podlegających opodatkowaniem podatkiem Vat księguje się w kwocie netto wg klasyfikacji budżetowej, a Vat na kontach rozliczeniowych bez klasyfikacji. Vat podlegający odliczeniu księguje się na koncie 225 z klasyfikacją budżetową właściwą dla wydatku, a po otrzymaniu środków z rachunku dochodów dokonuje się zmniejsza wydatków na klasyfikacji.

§14.1. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- 1) opłat abonamentu radiowo - telewizyjnego w Urzędzie Pocztowym,
 - 2) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy nocnej itp.
 - 3) pokwitowanie za parking,
 - 4) pokwitowanie za listy polecane.
2. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

Wzór dowodu zastępczego

Księgowy dowód zastępczy Nr

Pieczątka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego.....

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu)

Zakwalifikowano do ujęcia w księgach

(dekret)

- § 15.** 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu równej i wyższej od kwoty 10.000,00 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową, poczynawszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji, jednorazowo za okres całego roku.
2. Jednorazowo bez względu na cenę jednostkową spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania: książki inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, dywany, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000,00 zł.
 3. Odpisy amortyzacyjne od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu wynosi 10.000,00 zł ustala się w wysokości 30% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 10.000,00 zł umarza się jednorazowo. Od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej cenie zakupu równej i wyższej niż 10.000,00 zł odpisy amortyzacyjne wynoszą 20%, a przy jednostkowej cenie niższej niż 10.000,00 zł stosuje się umorzenie jednorazowe.
 4. Prawo wieczystego użytkowania gruntów amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 5% rocznie liniowo.
 5. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ten cel w danym roku jest równa lub wyższa niż 10.000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do użytkowania (nakłady nieprzekraczające w danym roku podatkowym ww. limitu nie zwiększają wartości początkowej środka trwałego, lecz są ujmowane w kosztach bezpośrednio w momencie ich poniesienia). Środki trwałe uznawane są za ulepszone również w przypadku dołączenia do nich części składowych lub peryferyjnych, pod warunkiem jednak, że jednostkowa cena nabycia tych części jest równa lub przekracza kwotę 10.000,00 zł. W przeciwnym razie – gdy jednostkowa cena zakupu urządzeń nie przekracza tej kwoty, wydatki związane z nabyciem części składowych lub peryferyjnych zalicza się bezpośrednio do kosztów.
 6. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§16. 1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych środkami z rządowych funduszy, funduszy strukturalnych innych środków europejskich, gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.

2. Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów prowadzi się uwzględniając zapisy umowy o dofinansowanie, przepisy krajowe i przepisy wspólnotowe.
3. Konta księgowo do prowadzenia rozliczeń związanych z realizowanym projektem wyodrębnia się w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
4. Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów unijnych i innych projektów dla których wg umowy należy wyodrębnić rachunek bankowy prowadzi się w wydzielonych rejestrach do wyodrębnionych rachunków bankowych lub tylko na wydzielonych zadaniowo kontach w zależności od potrzeb projektu.

1. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczenia:

- a) koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych w tym zakupu środków trwałych ewidencjonuje się według ogólnych zasad na wyodrębnionym koncie z podziałem na poszczególne środki w ramach danego projektu,
 - b) dofinansowanie ze środków unijnych ujmuje się na koncie „przychodów z tytułu dochodów budżetowych” w momencie otrzymania środków, a na koniec roku wg kwoty określonej w złożonym wniosku o płatność jeżeli środki te nie zostały przekazane.
 - c) zwrot naliczonego podatku VAT w ciągu tego samego roku budżetowego jest traktowany jako zmniejszenie wydatku budżetowego, jednak w sytuacji dofinansowania w kwocie brutto w celu utrzymania ustalonego w umowie poziomu dofinansowania do wkładu własnego, dopuszcza się zaliczenie zwrotu podatku VAT do dochodów budżetowych.
2. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są oryginały dowodów księgowych (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, e-Faktura - elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), rachunki, noty księgowe, polecenie księgowania, polecenie przelewu, listy płac, dowody OT, protokoły i inne).
 3. Realizacja wydatków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, sprawdzonych na „białej liście podatników VAT”, z określeniem „Mechanizm podzielonej płatności” oraz czy podlega odliczeniu podatku VAT i realizacji zgodnie ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych.
 4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki, koszty i przychody realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane i archiwizowane zgodnie z wymogami określonymi w wytycznych do tych projektów

§ 17. Rozliczenia z tytułu centralizacji VAT w Gminie Kruszwica prowadzi się w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego za pośrednictwem wydzielonego rejestru „Gmina-Rozliczenia z tytułu VAT”. Przypisów dokonuje się na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki budżetowe oraz Urząd Miejski zgodnie z zarządzeniem Nr 119/16 Burmistrza Kruszwy z dnia 5 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych Gminy Kruszwica” oraz w sprawie wprowadzenia „Procedury obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kruszwica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Kruszwica”.

§ 18. 1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, i uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowywane w siedzibie Urzędu w oryginale z podziałem na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, dokumentacja płacowa, podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Pozostałe zbiory za wyjątkiem ksiąg dotyczących programów z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej przechowywane są co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, papierów wartościowych oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - g) pozostałe dowody księgowe i inne dokumenty - 5 lat.
5. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – przez okres wymagany w umowie.
6. Wymienione okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 19. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie Urzędu wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, natomiast poza siedzibą Urzędu – wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

§ 20. Zasady dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji reguluje zarządzenie w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 21. Integralną część opisu polityki stanowi:

1. Załącznik Nr 1 Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych.
2. Załącznik Nr 2 Wykaz ksiąg pomocniczych.

§ 22. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz stosowanych programów, procedur, ochronę danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania szczegółowo opisano w dokumencie „Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych”.

Zatwierdził:

WYKAZ PROWADZONYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Budżet Gminy

1. dziennik BO (tylko za styczeń),
2. dziennik główna,
3. zestawienie obrotów i sald,
4. zestawienie obrotów i sald zbiorcze.

II. Urząd jako jednostka budżetowa

1. dziennik BO (tylko za styczeń),
2. dziennik główna,
3. zestawienie obrotów i sald,
4. zestawienie dzienników częściowych,
5. zestawienie obrotów i sald zbiorcze.

Zatwierdził:

WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH

1. Księgi ewidencji środków trwałych.
2. Książki inwentarzowe pozostałych środków trwałych w używaniu.
3. Zestawienie ilościowo - wartościowe wartości niematerialnych i prawnych.
4. Kartoteki analityczne do rozrachunków z tytułu należności długoterminowych, należności zahipotekowanych, za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
5. Dzienniki obrotów należności nieprzypisanych za informacje adresowe, opłata skarbową, opłata targowa,
6. Rejestry wymiarowe dla każdego rodzaju podatków.
7. Rejestry przypisów i odpisów oddzielnie dla poszczególnych rodzajów podatków i opłat.
8. Rejestr podatku VAT.
9. Rejestr inkasentów.
10. Rejestry odroczeń i rozłożeń na raty.

Zatwierdził:

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do Zarządzenia Nr 190/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2024 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY KRUSZWICA

Część I . Podstawy prawne

§ 1

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Kruszwica opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2023 r. poz.120 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz.342) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) wydanego na podstawie art.40 ust.4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz.1530 z późn. zm).

Część II. Wykaz kont

§ 2

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Kruszwica.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KRUSZWICA

Konto synte- tyczne	Konto analityczne	Nazwa Konta	Uwagi
1	2	3	4
I.KONTA BILANSOWE			
133		Rachunek budżetu	
	133-1	Rachunek budżetu UM	Wg wyodrębnionych rachunków bankowych
	133-2	Rachunek Budżetu lokaty	
	133- 4	Zadania zlecone	
	133-11	Rachunek dla projektu „Niebo nad Astrobazami”	
	133-12	Rachunek dla projektu ERASMUS+	
	133-13	Rachunek dla Funduszu Rozwoju Dróg Samorządowych	
	133-14	Rachunek dla Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych	
	133-15	Rachunek dla Funduszu Przewozów Autobusowych	
	133-16	Rachunek dla projektu Żłobek w gminie Kruszwica	
	133-17	Rachunek dla Funduszu Przeciwdziałania COVID-19	
	133-18	Rachunek dla proejtku Aktywizacja społeczno- zawodowa mieszkańców gminy	
	133-19	Rachunek dla Funduszu Pomocy Ukrainie	
	133-20	Rachunek Asystent rodziny	
	133-21	Rachunek Cyfrowa Gmina	
	133-22	Rachunek MGOPS zwrot zasiłków	
	133-...		
134		Kredyty bankowe	
	134-	Kredyty bankowe długoterminowe	wg umów
135		Rachunek środków na niewygasające wydatki	
	135-1	Rachunek wydatki niewygasające	wg uchwały Rady
140		Środki pieniężne w drodze	
	140-1	Środki pieniężne w drodze-rozliczenia między rejestrami	wg poszczególnych realizatorów
	140-2	Środki pieniężne-Urząd	
	140-4	Inne środki pieniężne –zadania zlecone	
	140-5	Inne środki pieniężne- MGOPS	
	140-6	Inne środki pieniężne- Oświata	
	140-...		
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	
	222-1	Rozliczenie dochodów budżetowych – UM	wg jednostek
	222-1-1	Dochody UM	

222-1-2	Dochody-Termomodernizacja
222-1-3	Dochody-Ścieżka Chełmce
222-1-4	Dochody –Dziedzictwo
222-1-5	Dochody-Świetlica Kobylniki
222-1-6	Dochody –Cicha-Kujawska
222-1-7	Dochody- Odnowa wsi Bachorce
222-1-8	Dochody –Remont Świetlic
222-1-9	Dochody- Budowa świetlicy w Brzesciu
222-1-10	Dochody- Plac zabaw Półwysep Rzępowski
222-1-11	Dochody –Rewitalizacja etap II
222-1-12	Dochody- Budowa hali Wola Wapowska
222-1-13	Dochody-Ekspozycja multimedialna Skarby Kruszwicy
222-1-14	Dochody-Budowa stacji wodnej
222-1-15	Dochody-Gminy Program Rewitalizacji
222-1-16	Dochody-Przebudowa drogi dojazdowej do pól w miejscowości Grodzko
222-1-17	Budowa Placów Zabaw i Siłowni Zewnętrznych
222-1-18	Narodowy Fundusz Zdrowia Profilaktyka zakażeń dorosłych
222-1-19	Budowa ścieżek rowerowych
222-1-21	Przebudowa budynku CKiS
222-1-22	Przebudowa Świetlicy Wola Wapowska
222-1-23	Termomodernizacja świetlicy K-ca
222-1-24	Przebudowa ul.Chabrowej w Grodzku
222-1-25	Przebudowa boisk sportowo-rekreacyjnych w Chełmcach i Polanowicach
222-1-26	Fundusz Rozwoju Dróg Samorządowych
222-1-28	Rządowy Program Inwestycji Lokalnych
222-1-30	Rewitalizacja wiatraka Koźlak
222-1-32	Fundusz Pomocy Ukrainie
222-1-33	Cyfrowa Gmina
222-1-34	Grant PGR
222-1-35	Fundusz Sprawiedliwości LZS
222-1-36	Fundusz Sprawiedliwości Klub Sportowy Gopło
222-1-37	Rozbudowa kompleksu rekreacyjnego na osiedlu Zagopie
222-2	Dochody - MGOPS
222-2-1	Rozliczenie dochodów MGOPS (Rb 27S)
222-3	Dochody ZOiW zbiorówka
222-3-1	Dochody Gimnazjum Nr 1
222-3-2	Dochody Gimnazjum Nr 2
222-3-3	Dochody Gimnazjum Nr 3
222-3-4	Dochody Przedszkole Samorządowe Nr 1
222-3-5	Dochody Przedszkole Samorządowe Nr 3
222-3-6	Dochody Szkoła Podstawowa Nr 1
222-3-7	Dochody Szkoła Podstawowa Nr 2
222-3-8	Dochody Szkoła Podstawowa Chełmce
222-3-9	Szkoła Podstawowa Polanowice
222-3-10	Dochody Szkoła Podstawowa Rusinowo
222-3-11	Dochody Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki
222-3-12	Dochody Szkoła Podstawowa Wola Wapowska
222-3-13	Dochody ZOiW JB
222-3-14	Zespół Szkół Ogólnokształcących

	222-3-15 222-3-16 222-3-...	Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 Dochody Żłobek	
	222-4 222-4-1	Dochody Środowiskowy Dom Samopomocy Dochody Środowiskowy Dom Samopomocy	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	wg jednostek
	223-1 223-1-1	Rozliczenie wydatków –UM Wydatki UM	
	223-2 223-2-1	Rozliczenie wydatków –MGOPS Wydatki MGOPS	
	223-3 223-3-1 223-3-2 223-3-3 223-3-4 223-3-5 223-3-6 223-3-7 223-3-8 223-3-9 223-3-10 223-3-11 223-3-12 223-3-13 223-3-14 223-3-15 223-3-16 223-3-17 223-3-...	Rozliczenie wydatków –ZOiW zbiorczo Wydatki Gimnazjum Nr 1 Wydatki Gimnazjum Nr 2 Wydatki Gimnazjum Nr 3 Wydatki Przedszkole Samorządowe Nr 1 Wydatki Przedszkole Samorządowe Nr 3 Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 1 Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 2 Wydatki Szkoła Podstawowa Chełmce Wydatki Szkoła Podstawowa Polanowice Wydatki Szkoła Podstawowa Rusinowo Wydatki Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki Wydatki Szkoła Podstawowa Wola Wapowska Wydatki ZOiW JB Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kruszwicy Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 w Kruszwicy ZSO Termomodernizacja Wydatki Żłobek	
	223-4 223-4-1	Wydatki Środowiskowy Dom Samopomocy Wydatki Środowiskowy Dom Samopomocy	
224		Rozrachunki budżetu	wg poszczególnych realizatorów dochodów
	224-1-... 224-2-.. 224-3-... 224-4-1 224-5-1 224-6-1 224-7-1 224-8-1 224-9-1 224-10-1 224-10-2 224-10-3	Rozrachunki budżetu US Rozrachunki z Budżetami US Nadpłaty Rozrachunki Budżetowe Dotacje Rozrachunki z Budżetami KP Nadpłata Rozrachunki z Budżetami Subwencje MF Rozrachunki z Budżetami Subwencje MF Nadpłaty Rozrachunki z Budżetami Ministerstwo Finansów PIT Rozrachunki z Budżetami Ministerstwo Finansów Nadpłaty PIT MRPiPS Warszawa Rozrachunki- Budżet Państwa Rozrachunki –budżet Gminy Rozrachunki – Obce Gminy	
225		Rozliczenie niewygasających wydatków	

	225-1	Rozliczenie niewygasających wydatków	wg jednostek
240	240-1 240-1-1 240-1-2 240-1-3 240-1-4 240-1-5 240-....	Pozostałe rozrachunki Pozostałe rozrachunki Pozostałe rozrachunki- mylne księgowania Pozostałe rozrachunki –księgowania między rejestrami Pozostałe rozrachunki Szkoła Chełmce (VAT) Pozostałe rozrachunki Szkoła ZSS (VAT) Pozostałe rozrachunki UMK (VAT) Pozostałe rozrachunki	
250	250-1 250-2 250-..	Należności finansowe Czarnoziem na Soli Inowrocław Należności finansowe M-G Biblioteka Kruszwica Należności Finansowe	wg kontrahentów
260	260-1 260-2 260-3 260-4 260-5 260-6 260-7 260-8 260-9 260-10 260-11 260-12 260-13 260-14 260- 15 260-16 260-17 260-18 260-19 260-20 260-21 260-22 260-23 260-24 260-25 260-26 260-27 260-28 260-29 260-30 260-31 260-32	Zobowiązania finansowe Zobowiązania finansowe Obligacje seria I Zobowiązania finansowe Obligacje seria J Zobowiązania finansowe Obligacje seria G Zobowiązania finansowe PB 06025/OW-kk I Zobowiązania finansowe Obligacje seria H Zobowiązania finansowe Obligacje seria E Zobowiązania finansowe Obligacje seria F Zobowiązania finansowe PB 07035 Zobowiązania finansowe PB07041 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A4 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A5 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A6 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A7 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A8 Zobowiązania finansowe PB 10024 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A10 Zobowiązania finansowe Obligacje seria B10 Zobowiązania finansowe Obligacje seria C10 Zobowiązania finansowe Obligacje seria D10 Zobowiązania finansowe PB10058 Zobowiązania finansowe Pożyczka z WFOŚiGW w Toruniu PB13039 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A13 Zobowiązania finansowe Obligacje seria B13 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria B14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria C14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria D14 obowiązania finansowe Obligacje seria E14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria F14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria G14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria H14 Zobowiązania fin.Pożyczka z WFOŚiGW w Toruniu PB	wg umów

	260-33 260-34 260-35 260-36 260-37 260-38 260-39 260-40 260-41 260-42 260-43 260-...	Zobowiązania finansowe Obligacje seria I14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria J14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria C17 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A17 Zobowiązania finansowe Obligacje seria B17 Zobowiązania finansowe Obligacje seria D17 Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA271125-A Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA291125-C1 Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA301125-D Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA281125-B Odsetki	
290	290-1	Odpisy aktualizujące należności Odpisy aktualizujące należności	
901	901-1 901-2 901-3 901-3-1 901-3-2 901-3-3 901-3-4 901-3-5 901-3-6 901-3-7 901-3-8 901-3-9 901-3-10 901-3-11 901-3-12 901-3-13 901-3-14 901-3-15 901-3-16 901-3-... 901-4 901-5 901-5-1 901-6	Dochody budżetu Dochody budżetu –organ Dochody budżetu MGOPS Dochody ZOiW zbiorówka Dochody Gimnazjum Nr 1 Dochody Gimnazjum Nr 2 Dochody Gimnazjum Nr 3 Dochody Przedszkole Samorządowe Nr 1 Dochody Przedszkole Nr 3 Dochody Szkoła Podstawowa Nr 1 Dochody Szkoła Podstawowa Nr 2 Dochody Szkoła Podstawowa Chełmce Szkoła Podstawowa Polanowice Dochody Szkoła Podstawowa Rusinowo Dochody Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki Dochody Szkoła Podstawowa Wola Wapowska Dochody ZOiW JB Dochody Zespół Szkół Ogólnokształcących Dochody Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 Dochody Żłobek Dochody Urzędy Skarbowe Dochody Urzędu Dochody Urzędu podstawowe Dochody Środowiskowy Dom Samopomocy	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek organizacyjnych

902	902-1 902-2 902-3 901-3-1 902-3-2 902-3-3 902-3-4 902-3-5 902-3-6 902-3-7 902-3-8 902-3-9 902-3-10 902-3-11 902-3-12 902-3-13 902-3-14 902-3-15 902-3-17 902-4	Wydatki budżetu Wydatki budżetu UM Wydatki budżetu MGOPS Wydatki budżetu ZOiW zbiorówka Wydatki Gimnazjum Nr 1 Wydatki Gimnazjum Nr 2 Wydatki Gimnazjum Nr 3 Wydatki Przedszkole Samorządowe Nr 1 Wydatki Przedszkole Nr 3 Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 1 Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 2 Wydatki Szkoła Podstawowa Chełmce Wydatki Szkoła Podstawowa Polanowice Wydatki Szkoła Podstawowa Rusinowo Wydatki Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki Wydatki Szkoła Podstawowa Wola Wapowska Wydatki ZOiW JB Wydatki Zespół Szkół Ogólnokształcących Wydatki Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 Wydatki Żłobek Wydatki Środowiskowy Dom Samopomocy	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek organizacyjnych
903	903-1	Niewykonane wydatki Niewykonane wydatki	
904	904-1	Niewygasające wydatki Niewygasające wydatki	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
909	909-1 909-2 909-3 909-4 909-5 909-6 909-7	Rozliczenia międzyokresowe Rozliczenia międzyokresowe-subwencja Odsetki od obligacji seria C-17 Odsetki od obligacji seria D-17 Odsetki od obligacji seria A-18 Odsetki od obligacji seria B-18 Odsetki od obligacji seria C-18 Odsetki od obligacji seria D-18	
960	960-1	Skumulowane wyniki budżetu Skumulowane wyniki budżetu	
961	961-1	Wynik wykonania budżetu Wynik wykonania budżetu	
962	962-1	Wynik na pozostałych operacjach Wynik na pozostałych operacjach	
		II.KONTA POZABILANSOWE	
991		Planowane dochody budżetu	
992		Planowane wydatki budżetu	
993		Rozliczenia z innymi budżetami	

2. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przedstawia tabela.

Symbol i nazwa konta	133 - Rachunek budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy.	
	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.	
	Na koncie 133 „Rachunek bieżący” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) udziałów we wpływach w dochodach, b) subwencji i dotacji, c) odsetek od rachunków bankowych, d) pożyczek, e) dochody przekazane przez jednostki budżetowe, f) wpływy z tytułu realizacji zdań zleconych z zakresu administracji rządowej, z prywatyzacji, g) wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, h) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) okresowych przelewów na wydatki Urzędu Miejskiego i innych jednostek budżetowych, b) spłat pożyczek, obligacji , kredytów - wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - zwroty wydatków, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none"> a) rachunku podstawowego, b) rachunku pomocniczego, c) rachunku lokat terminowych, d) rachunku środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi e) wyodrębnionych rachunków do środków rządowych, funduszy, grantów 	
Uwagi	W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.	

Symbol i nazwa konta	134 - Kredyty bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	spłatę lub umorzenie kredytu,	kredyt bankowy na finansowanie budżetu,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	
Symbol i nazwa konta	135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.	- wypłaty środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	
Symbol i nazwa konta	140 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	- kwoty środków pieniężnych w drodze.	- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.	
Uwagi	Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.	

Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych w tym na rzecz Budżetu Państwa. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. W celu zachowania czystości obrotów w przypadku błędnych zapisów, korekt oraz zwrotów dochodów wprowadza się techniczny zapis ujemny 222/222	
Uwagi	Dochody własne urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane na wyodrębnionym rachunku bankowym, i na koncie 222 ujmuje się tak jak rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi niż urząd.	
Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki dokonane przez Urząd Miejski , jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. W celu zachowania czystości obrotów w przypadku błędnych zapisów, korekt oraz zwrotów niewykorzystanych środków finansowych wprowadza się techniczny zapis ujemny 223/223	
Symbol i nazwa konta	224 - Rozrachunki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:	
	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. 	
	Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, - rozrachunki z udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w ramach zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, - rozrachunki z innymi budżetami, - zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej subwencji i dotacji.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:	
	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. 	
Uwagi	<p>Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące roku następnego nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</p> <p>Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.</p>	

Symbol i nazwa konta	225 – Rozliczenie niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 904 - przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 225 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nie rozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	250 - Należności finansowe	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
	Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), - odsetki od pożyczek. 	<ul style="list-style-type: none"> - spłatę udzielonej pożyczki, umorzenie części lub całości pożyczki, - zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	
Symbol i nazwa konta	260 - Zobowiązania finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
	Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, jeżeli nie zostały zaksięgowane bezpośrednio na koncie 902, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, jeżeli nie zarachowano ich w księgach urzędu, - wyemitowane papiery wartościowe; - naliczone zadłużenia z tytułu odsetek od obligacji; - dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	
Symbol i nazwa konta	290 – Odpisy aktualizujące należności	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielonych pożyczek), odsetek od udzielonych pożyczek, spłat za dłużników wynikających z udzielonych poręczeń i gwarancji.</p> <p>Odpisy aktualizujące tworzy się do należności od dłużników postawionych w stan upadłości, likwidacji, w przypadku których oddalono wniosek o upadłość z powodu niewystarczających środków na prowadzenie upadłości.</p> <p>Na koncie 290 „odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - odpis nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych, - zmniejszenie wartości odpisu aktualizacyjnego w związku z ustaniem powodu uzasadniającego jego dokonanie. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek, - odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych dłużników 	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.	
Symbol i nazwa konta	901 - Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. 	<ul style="list-style-type: none"> a) dochody budżetu: b) na podstawie finansowych sprawozdań Urzędu Miejskiego, jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, c) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, d) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, e) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133, g) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w kores. z

		kontem 133
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.) .	
Uwagi	<p>Na koncie 901 oprócz dochodów realizowanych wyłącznie w budżecie gminy na podstawie ustaw lub przepisów wykonawczych, ujmowane są podatki i opłaty realizowane przez urząd, a także pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe przeksięgowane z konta 222 na rachunek budżetu.</p> <p>W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>	
Symbol i nazwa konta	902 - Wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań , w korespondencji z kontem 223, b) urzędu na podstawie sprawozdań, w korespondencji z kontem 223.	- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.)	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	
Symbol i nazwa konta	903 - Niewykonane wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	
Symbol i nazwa konta	904 - Niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	
Symbol i nazwa konta	909 - Rozliczenia międzyokresowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami; - naliczone zadłużenia z tytułu odsetek od obligacji; - dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów);
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
Symbol i nazwa konta	960 – Skumulowane wyniki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 960 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych). 	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Symbol i nazwa konta	961 – Wynik wykonania budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. - w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	
Symbol i nazwa konta	962 - Wynik na pozostałych operacjach	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	

Uwagi	<p>Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.</p> <p>Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.</p>
-------	--

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	991 - Planowane dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	
Symbol i nazwa konta	992 - Planowane wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowym i budżetu.	

Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	
Symbol i nazwa konta	993 - Rozliczenia z innymi budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.	
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.	

Zatwierdził:

ZAŁĄCZNIK Nr 3

do Zarządzenia Nr 190/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2024 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT URZĘDU MIEJSKIEGO W KRUSZWICY

Część I . Podstawy prawne.

§ 1

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Kruszwicy opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz.120 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

Część II. Wykaz kont.

§ 2

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu

KONTA BILANSOWE

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta	Uwagi
011	011-1	Środki trwałe Środki trwałe-grunty	Wg wydzielonych rejestrów
	011-1-1	Grunty	
	011-1-2	Grunty oddane w użytkowanie wieczyste	
	011-1-3	Prawo użytkowania wieczystego gruntów	
	011-2	Środki trwałe – Budynki	
	011-3	Środki trwałe-Urządzenia techniczne	
	011-4	Środki trwałe-Środki transportowe	
	011-5	Inne środki trwałe	
013		Pozostałe środki trwałe	
	013-1	Wyposażenie - Referat Robót Publicznych	
	013-2	Wyposażenie - OSP	
	013-3	Wyposażenie - Profilaktyka AA,	
	013-4	Wyposażenie - Świetlica Kobylniki	
	013-5	Wyposażenie - Kultura, Świetlice	
	013-6	Wyposażenie - Urząd Miejski	
	013-8	Wyposażenie - Klub Seniora	
	013-9	Wyposażenie - Gospodarka Mieszkaniowa	
	013-10	Wyposażenie - ŚDS	
	013-11	Wyposażenie - Świetlica Brześć	
	013-12	Wyposażenie - Referat Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	
	013-13	Wyposażenie - Zdalna szkoła	
	013-14	Wyposażenie - Żłobek	
	013-15	Wyposażenie - Granty PPGR	
	013-16	Wyposażenie - sprzęt klubu piłkarskiego Gopło i Ludowe Zespoły Sportowe	
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	
	015-..	Mienie zlikwidowanych jednostek (wg jednostek)	
020		Wartości niematerialne i prawne	
	020-11	Licencje amortyzowane jednorazowo	
	020-12	Licencje amortyzowane w czasie	
	020-13	Wideo-prezentacje, filmy	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	
	030-1	Długoterminowe aktywa finansowe -BS Kruszwica	
	030-2	Długoterminowe aktywa finansowe – Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. w Kruszwicy	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	071-1	Umorzenie prawa wieczystego użytkowania	
	071-2	Umorzenie - Budynki	
	071-3	Umorzenie - Urządzenia techniczne	
	071-4	Umorzenie - Środki transportowe	
	071-5	Umorzenie - Inne środki trwałe	
	071-12	Umorzenie - licencje (amortyzowane w czasie)	

072	071-13 071-..	Umorzenie - wideoprezentacje, filmy Umorzenie	
	Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych		
	072-1	Umorzenie - Referat Robót Publicznych	
	072-2	Umorzenie - OSP	
	072-3	Umorzenie - Profilaktyka AA,	
	072-4	Umorzenie - Świetlica Kobylniki	
	072-5	Umorzenie - Kultura, Świetlice	
	072-6	Umorzenie - Urząd Miejski	
	072-8	Umorzenie – Klub Seniora	
	072-9	Umorzenie - Gospodarka Mieszkaniowa	
	072-10	Umorzenie - ŚDS	
	072-11	Umorzenie - Świetlica Brześć	
	072-12	Umorzenie - Referat Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	
	072-13	Umorzenie - Zdalna szkoła	
	072-14	Umorzenie - Żłobek	
	072-15	Umorzenie - Granty PPGR	
	072-16	Umorzenie - sprzęt klubu piłkarskiego Gopło i Ludowe Zespoły Sportowe	
072-111	Umorzenie - licencje		
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Analityka wg zadań inwestycyjnych i środków trwałych
	073-...	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
	080-....	Inwestycje wg poszczególnych środków trwałych	
101		Kasa (wg katalogów i kasjerów)	
130		Rachunek bieżący jednostki	
	130-1-1	Rachunek bieżący-wydatki	
	130-1-2	Rachunek bieżący -MGOPS-zwrot zasiłków	
	130-2-1	Rachunek bieżący-dochody UM	
	130-2-2	Rachunek bieżący dochody UM (VAT od wpłat)	
	130-2-3	Rachunek bieżący dochody UM (VAT odwrócony)	
	130-2-4	Rachunek bieżący VAT dochody czynszowe	
	130-3-1	Rachunek bieżący dochody-Opłata za gospodarowanie odpadami	
	130-4-1	Rachunek bieżący –informacje adresowe	
135		Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia	
	135-1	Rachunek -Fundusz Socjalny	
	135-2	Rachunek Środków Funduszu Pracy	
	135-3	Rachunek Fundusz Pracy-Asystent Rodziny	
139		Inne rachunki bankowe	
	139-1	Inne rachunki kaucje	
	139-2	Gmina- rozliczenia z tytułu VAT	

140	139-3 139-10	VAT rozliczenia z tytułu VAT Gmina -rozliczenie umów zlecenie gmina	
	140-1	Krótkoterminowe aktywa finansowe Inne środki pieniężne	
141	141-1	Środki pieniężne w drodze Środki pieniężne w drodze Wydatki	Wg rejestrów
	141-1-1 141-1-2 141-1-3 141-1-4 141-1-5 141-2-2 141-2-3 141-2-4 141-2-5 141-2-...	Środki pieniężne w drodze wydatki(I.Filipiak) Środki w drodze –Dochody Środki w drodze ZFŚS Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje Środki pieniężne w drodze –odpady Środki pieniężne w drodze (Gotowała) Środki w drodze ZFŚS (Gotowała) Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje Środki pieniężne w drodze (Gotowała) odpady Środki pieniężne w drodze	
	141-3 141-3-1 141-3-2 141-3-3 141-3-4 141-3-5 141-4 141-4-1	Środki pieniężne w drodze Wydatki Środki pieniężne w drodze wydatki(K.Kubś) Środki w drodze –Dochody (Kubś) Środki w drodze ZFŚS (Kubś) Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje (Kubś) Środki pieniężne w drodze –odpady (Kubś) Środki pieniężne w drodze (rozliczenia między rejestrami) Środki pieniężne w drodze (rozliczenia między rejestrami)	Analityka wg rodzaju funduszu
	141-5 141-5-1 141-5-2 141-5-3 141-5-4 141-5-5 141-6-1 141-7 141-...	Środki pieniężne w drodze Wydatki Środki pieniężne w drodze wydatki (M.Ławniczak) Środki w drodze –Dochody (Ławniczak) Środki w drodze ZFŚS (Ławniczak) Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje (Ławniczak) Środki pieniężne w drodze –odpady (Ławniczak) Środki pieniężne w drodze –operacje bezgotówkowe Środki pieniężne w drodze, które nie wpłynęły na rach.bieżący dochodów do końca okresu sprawozdawczego	
201	201-.....	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami- ewidencja analityczna prowadzona wg kontrahentów	
221	221-1-1 221-1-2 221-1-3 221-1-4 221-1-5 221-1-6	Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu dochodów-nadpłaty Należności budżetowe - sporne Należności budżetowe –VAT od wpłat Należności budżetowe -VAT od nadpłat Należności budżetowe -VAT należny	Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzone wg

	221-1-7 221-1-8 221-1-9 221-1-10 221-1-11 221-1-12 221-1-13 221-1-14 221-1-..	Należności budżetowe- Nadpłaty z tyt. VAT Należności budżetowe- VAT zaokrąglenia Należności budżetowe -przypis ORGAN Należności budżetowe -Gmina Jeziora Wielkie Należności budżetowe -UM Strzelno Należności budżetowe- UG Inowrocław Należności budżetowe- UM Inowrocław Należności budżetowe- UM Bydgoszcz	rodzaju poszczególnych podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową (ewidencja wg dłużnika prowadzona jest w księgowości podatków i opłat)
222	222-1-1 222-1-2 222-1-3 222-...-	Rozliczenie dochodów budżetowych Rozliczenie dochodów budżet Rozliczenie dochodów-informacje adresowe Rozliczenie dochodów-unijne	
223	223-1 223-2	Rozliczenie wydatków budżetowych Rozliczenie wydatków budżetowych Rozliczenie wydatków budżetowych – niewygasających	
224	224-1 224-2 224-...	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich Centrum Kultury i Sportu Ziemowit Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych –wg klubów, stowarzyszeń, instytucji, jednostek otrzymujących dotacje	Wg rejestrów Wg rejestrów
225	225-1 225-2 225-3 225-3-1 225-3-2 225-4 225-4-1 225-4-2 225-4-3 225-5 225-7 225-10 225-...	Rozrachunki z budżetami Podatek od wynagrodzeń Rozliczenia z K-P UW z tytułu zwrotu zasiłków Rozrachunki z Budżetem Państwa VAT należny od sprzedaży dzierżawy VAT należny od sprzedaży czynsze VAT naliczony- zakupy VAT-odliczenie w bieżącym miesiącu VAT-od środków trwałych VAT-odliczenie w następnym miesiącu VAT wg deklaracji Rozliczenie z Urzędem skarbowym Informacje adresowe Podatek od Umów zlecenie-Gmina	
226	226-2- 226-2-6 226-2-7 226-2-8 226-2-9 226-2-...	Długoterminowe należności budżetowe Długoterminowe należności wg lat Długoterminowe należności 2017 Długoterminowe należności 2018 Długoterminowe należności 2019 Długoterminowe należności 2020 Długoterminowe należności	

229	229-1 229-3 229-4 229-5 229-6 229-10	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Ubezpieczenia zdrowotne od wynagrodzeń Składki ZUS (Pracownik, Pracodawca) Fundusz Pracy- Składki PFRON- Wpłaty Fundusz Emerytur Pomostowych ZUS-od umów zlecenie Gmina
231	231-1	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	234-.....	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Pozostałe rozrachunki z pracownikami wg nazwisk
240	240-1 240-1-1 240-1-2 240-1-3 240-1-4 240-1-5 240-2 240-2-1 240-2-2 240-2-3 240-2-4 240-2-5 240-2-6 240-2-7 240-2-8 240-2-9 240-2-10 240-2-11 240-2-12 240-2-13 240-2-14 240-2-15 240-2-17 240-2-18 240-2-19 240-2-2- 240-2-50 240-2-51 240-10 240-10-1 240-10-5 240-100-1 240-100-2 240-...-1 240-...-2 240-..... 240-	Pozostałe rozrachunki Pozostałe rozrachunki (rejestr Dochody) Pozostałe rozrachunki –rozliczenia między rejestrami, korekty bankowe Pozostałe Rozrachunki Przedsiębiorstwo komunalne Pozostałe rozrachunki PK rozl. z lat ubiegłych Pozostałe Rozrachunki P.P.H FLORIN Pozostałe rozrachunki informacje adresowe Pozostałe rozrachunki (rej. Wydatki, FP, rej. MGOPS- zwrot zasiłków, inne rejestry np.Unijne) PZU PKZP Pożyczki mieszkaniowe Fundusze pośmiertne Zajęcia komornicze PZU opieka medyczna Inne Potrącenia Nationale Nederlanden - ubezpieczenia pracow. Akcyza Kapitalizacja odsetek Wpłaty do KPUW Sprawy do wyjaśnienia Rozliczenie niedoborów Rozliczenie nadwyżek Przeniesienia między rejestrami Allianz- ubezpieczenia majątkowe Azbest PPK Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU S.A. Rozliczenia Sporne Ryczałty sołeckie Diety radnych Pozostałe rozrachunki z tyt. wynagrodzeń Gmina PPK-Gmina Inne potrącenia-Gmina Kaucje jednorazowe Kaucje odsetki Kaucje wg kontrahentów długoterminowe Odsetki bankowe od kaucji długoterminowych

241	240-....	Pozostałe rozrachunki wg kontrahentów	
		VAT cząstkowa deklaracja -Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-1	UM K-ca rozliczenia z tytułu VAT Urząd Miejski	
	241-2	UMK regulacja VAT	
	241-3	ZOiW- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-4	ŚDS- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-5	SPCH- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-6	SPP- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-7	SPR- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-8	SPSW- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-9	SPWW- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-10	G3B- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-11	ZSS- Rozliczenia z tytułu VAT	
241-12	ZSO- Rozliczenia z tytułu VAT		
241-...			
245		Wpływy do wyjaśnienia	
	245....	Wpływy do wyjaśnienia wg kontrahentów	
290		Odpisy aktualizujące należności	
	290-.....	Odpisy aktualizujące należności wg klasyfikacji §dochodów	
	290-31	Odpisy aktualizujące należności podatek nieruchomości (§31)	
	290-32	Odpisy aktualizujące należności podatek rolny (§32)	
300		Rozliczenie zakupu	
	300-1	Rozliczenie zakupu	
	300-2	Rozliczenie zakupu-nadpłaty	
	300-3	Węgiel	
310		Materiały	
	310	Materiały	
330		Towary	
	330-1	Węgiel	
400		Amortyzacja	
	400	Amortyzacja	
401		Zużycie materiałów i energii	Wg§ klasyfikacji wydatków
	401	Zużycie materiałów i energii (§ 421,422, 423, 424,426,435)	
402		Usługi obce	
	402	Usługi obce (§427, 428, 430,433, 434,436,437,438, 439, 440)	
403		Podatki i opłaty	
	403	Podatki i opłaty (§ 414,447, 448, 449, 450, 451, 452,454,469)	

404	404	Wynagrodzenia Wynagrodzenia (§ 401,402,403,404,405,406,407,409,410, 417,474,475,476,479,480,484, 409)	
405	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (§ 302, 411,412,414,444, 470,478,485)	
409	409	Pozostałe koszty rodzajowe Pozostałe koszty rodzajowe (§413, 419, 441, 442,443,302-odprawy pośmiertne)	
410	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu Inne świadczenia finansowane z budżetu (§300, 302-odprawy pośmiertne, 303, 304, 311, 321, 324,413,429)	
411	411	Pozostałe obciążenia Pozostałe obciążenia (§ 285,290,291,293,294,296,297,416,)	
640	640-...	Rozliczenia międzyokresowe kosztów Rozliczenie międzyokresowe kosztów	
720	720- 1-1 720-1-2 720-1-3 720-1-4 720-....	Przychody z tytułu dochodów budżetowych Przychody z tytułu dochodów budżetowych Przychody z tytułu dochodów budżet. opłaty Przychody Urzędu z rachunku Budżetu Organ –dotacje od innych jst	księgowane wg podziałek klasyfikacyjnych i rejestrów
730	730-1	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	
750	750-1 750-1-1 750-1-2 750-2 750-3 750-4 750-....	Przychody finansowe Przychody finansowe -odsetki Przychody finansowe -odsetki dzierżawy Przychody finansowe -odsetki opłaty Przychody finansowe –odsetki organ Przychody finansowe -dywidenda Przychody finansowe – odsetki odpady	księgowane wg podziałek klasyfikacyjnych
751	751-1 751-2 751-....	Koszty finansowe Odsetki od pożyczek i świadczeń Odsetki od obligacji	
760	760-1 760-2	Pozostałe przychody operacyjne Pozostałe przychody operacyjne mienie Pozostałe przychody operacyjne-kary,	księgowane wg podziałek

761	760-3	odszkodowania, darowizny Pozostałe przychody operacyjne-zmniejszenie odpisu aktualizującego	klasyfikacyjnych księgowane wg podziałek klasyfikacyjnych
	760-....	Pozostałe przychody operacyjne	
		Pozostałe koszty operacyjne	
	761-1	Pozostałe koszty operacyjne	
	761-2	Pozostałe koszty operacyjne-zwrot dotacji	
	761-3	Pozostałe koszty operacyjne –umorzenia VAT	
	761-4	Pozostałe koszty operacyjne-Przedawnione	
	761-...	Pozostałe koszty operacyjne-odpisy aktualizujące wg § dochodów	
800		Fundusz jednostki	Wg rejestrów
	800-1	Fundusz jednostki	
	800-2	Fundusz środków trwałych	
	800-3	Fundusz-otrzymane nieodpłatnie	
	800-4	Fundusz-ujawnione w trakcie inwentaryzacji	
	800-5	Fundusz jednostki- dochody	
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
	810-1	Środki na inwestycje	
	810-2	Dotacje przedmiotowe i celowe z budżetu	
	810-3	Dotacje podmiotowe z budżetu	
	810-4	Dotacje inne	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
	840-1	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
	851-1	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
860		Wynik finansowy	
	860-1	Wynik finansowy	
KONTA POZABILANSOWE			
092	092-1	Grunty otrzymane w użytkowanie wieczyste Grunty otrzymane w użytkowanie wieczyste	
093	093-1	Środki trwałe przekazane do użytkowania Oddane do użytkowania Przedsiębiorstwu Komunalnemu w Kruszwicy	
	093-2	Oddane do użytkowania CKiS ZIEMOWIT w Kruszwicy	
	093-3	Oddane do użytkowania MGBP w Kruszwicy	
	093-4	Oddane do użytkowania OSP	
	093-4-1	Oddane do użytkowania OSP Rusinowo	
	093-4-2	Oddane do użytkowania OSP Wróble	
	093-4-3	Oddane do użytkowania OSP Kruszwica	
	093-4-4	Oddane do użytkowania OSP Chełmce	
	093-4-5	Oddane do użytkowania OSP Ostrówek	
	093-4-6	Oddane do użytkowania OSP Witowice	
	093-5	Oddane do użytkowania klub sportowy Gopło	

094	093-6	Oddane do użytkowania Kruszwickie stowarzyszenie Ludowe Zespoły Sportowe	
		Środki trwałe obce (przyjęte do użytkowania)	
	094-1	Sprzęt Obrony Cywilnej UW Bydgoszcz	
	094-2	Przyjęte do użytkowania od MSW	
	094-3	Przyjęte do użytkowania od GUNB	
095		Grunty otrzymane umową użyczenia	
	095-1	Grunty otrzymane do użytkowania od RSP Zjednoczenie	
096		Trwały zarząd	
	096-1	Przekazanie w trwały zarząd Zespołowi Szkół Ogólnokształcących	
	096-2	Przekazanie w trwały zarząd Zespołowi Szkół Samorządowych nr 1	
	096-...		
940		Rozliczenia komitetu osiedlowe	
976	940-...	Rozliczenia wg komitetów osiedlowych	
	976-...	Wzajemne rozliczenia między jednostkami Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
980	980	Plan finansowy wydatków budżetowych Plan finansowy wydatków budżetowych prowadzony wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Wg zadań
981	981	Plan finansowy niewygasających wydatków Plan finansowy niewygasających wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
991	991-....	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników Wg inkasentów i rejestrów	
994	994-....	Gwarancje ubezpieczeniowe (Otrzymane i udzielone zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów i gwarancje wniesione w innej formie niż pieniądze)	
998	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Wg klasyfikacji budżetowej	
999	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat Wg klasyfikacji budżetowej	

2. Opis zasad funkcjonowania kont wymienionych w ust. 1 przedstawiono poniżej w tabeli.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Majątek trwały		
Symbol i nazwa konta	011 - Środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych albo stawek określonych przez Burmistrza. Ewidencjonuje się na nim nieruchomości (grunty własne jak i prawa do wieczystego użytkowania), budynki, budowle i lokale stanowiące odrębną własność, ulepszenie obcych środków trwałych o wartości równej i wyższej 10.000,00 zł, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne przedmioty od wartości 10.000,00 zł. Ponadto konto służy do ewidencji środków trwałych przyjętych do użytkowania wg umów w tym umowy leasingu finansowego. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013, 014.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwestycji, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, - przyjęcie gruntów w wyniku podziału lub scalania działek - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny - przeniesienia środków trwałych między rejestrami księgowymi - aktualizacje, zmiany danych w ewidencji, - nowe wydzielenie gruntów 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: <ul style="list-style-type: none"> a) zniszczenia, b) zużycia, c) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - zdjęcie z ewidencji gruntów w wyniku podziału lub scalania działek, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, - przeniesienia środków trwałych między rejestrami księgowymi - aktualizacje, zmiany danych w ewidencji, - nowe wydzielenie gruntów

<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowa ewidencja jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych, - ewidencja analityczna gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów prowadzona jest także przez pracownika ds. nieruchomości przy użyciu programu „Mienie”. <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864)
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>

<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>013 - Pozostałe środki trwałe</p>	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarżonych jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011, 014.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego w korespondencji z kontem Ma 072.</p> <p>Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, - nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) zdjęcia z ewidencji syntetycznej, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

<p>Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe” i w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych (przez osoby materialnie odpowiedzialne) w których ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe od wartości 300 zł. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe, <p>być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864).</p> <p>Książki inwentarzowe prowadzą odpowiednio: referat organizacyjny; referat gospodarki komunalnej i robót publicznych; referat gminnego zespołu reagowania kryzysowego, referat promocji, kultury i sportu, zespół ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, referat planowania, inwestycji i funduszy zewnętrznych oraz pracownicy ds. gospodarki mieszkaniowej i funduszy unijnych (uzgodnienia z syntetyką nie rzadziej niż na koniec roku).</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>				
<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>020 - Wartości niematerialne i prawne</p>				
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, prawa autorskie, wideoprezentacje, itp.)</p> <p>Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="387 1086 1426 1406"> <thead> <tr> <th data-bbox="387 1086 842 1137">Wn</th> <th data-bbox="842 1086 1426 1137">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="387 1137 842 1406"> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu, umów leasingu, b) nieodpłatnego otrzymania. </td> <td data-bbox="842 1137 1426 1406"> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu, umów leasingu, b) nieodpłatnego otrzymania. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu, umów leasingu, b) nieodpłatnego otrzymania. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych. 				
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz wartości niematerialnych i prawnych od kwoty 10.000 zł przy użyciu programu komputerowego „środki trwałe”. - wykaz wartości niematerialnych i prawnych poniżej 10.000 zł (prowadzi wykaz na bieżąco weryfikuje oraz co najmniej na koniec roku sporządza wykaz aktualnych licencji komputerowych informatyk urzędu). <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Ponieważ na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne prowadzona ewidencja dzieli się na wartości niematerialne i prawne umarżane w czasie oraz umarżane jednorazowo w korespondencji z kontem 072.</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>				

Symbol i nazwa konta	030 - Długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, traktowanych o terminie wykupu dłuższym niż rok, - innych długotrwałych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok. <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie długoterminowych aktywów finansowych, - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki, c) nabycia udziałów i akcji lub podwyższenia ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub niepieniężne (aporty) 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> a) wycofanie udziałów ze spółek, b) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta, c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	
Symbol i nazwa konta	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub na podstawie Zarządzenia Burmistrza.</p> <p>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wysięgowanie wartości - umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wysięgowanie wartości - umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - wysięgowanie wartości - umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 				
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego “Środki trwałe” na podstawie tych danych nalicza się umorzenie roczne od wszystkich ŚT i ewidencjonuje na koniec roku w korespondencji z kontem 400.				
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.				
Symbol i nazwa konta	072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 013,020.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na koncie 072 umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	<ul style="list-style-type: none"> - wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty). - odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie, - odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	

Symbol i nazwa konta	073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, na skutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.	
	Na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych, - korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, - korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
Symbol i nazwa konta	080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się: <ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu jak i zakupy środków trwałych niewymagających montażu w tym koszty nabycia gruntów. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi, - zakup gotowych środków trwałych - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych, - wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, - wartość zaniechanych inwestycji - rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według: kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych oraz dotyczących zakupu gotowych środków trwałych w tym gruntów.	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).	
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe		
Symbol i nazwa konta	101 – Kasa	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy gotówki, - nadwyżki kasowe.	- rozchody gotówki, - niedobory kasowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych (oddzielnie dla dochodów, wydatków, ZFŚS, kaucji, odpady i innych rejestrów księgowych) wg: - poszczególnych walut, - osób materialnie odpowiedzialnych za powierzoną gotówkę.	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	
Symbol i nazwa konta	130 - Rachunek bieżący jednostki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 księguje się dochody i zwroty z dochodów, natomiast na stronie Ma konta 130 księguje się wydatki i zwroty wydatków. Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<p>Wpływy środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem, - wpływy z tytułu zrealizowanych przez Urząd na rzecz budżetu państwa dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych oraz podatku VAT, - wpływy dochodów otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223, - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowanie niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem 223, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8 - okresowe przekazanie do budżetu państwa zrealizowanych dochodów z tytułu zadań zleconych i podatku VAT, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240, - zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 223, - otrzymanych zwrotu wydatków roku bieżącego 		
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053, ze zm.) za wyjątkiem podatku VAT należnego i VAT naliczonego podlegającego odliczeniu.</p>			
<p>Uwagi</p>	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.</p>			
<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</p>			
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych,</p> <p>Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="379 1845 1418 1895" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> </tr> </table>		Wn	Ma
Wn	Ma			

	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, funduszy celowych, którymi dysponuje jednostka, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	
Symbol i nazwa konta	139 - Inne rachunki bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym księguje się środki pieniężne w ramach centralizacji VAT. Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje, - wpływ środków pieniężnych od jednostek budżetowych wg deklaracji częściowych VAT, - zaokrąglenia z tytułu VAT z wydatków, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - przekazanie podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego, - zaokrąglenia z tytułu VAT przekazywane na dochody, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych, - scentralizowanego rozliczenia VAT - sum na zlecenie, czeków potwierdzonych, środków obcych na inwestycje Kontem przeciwstawnym do konta 139 są konta 141, 240, 241, 225, na których ewidencjonuje się środki według kontrahentów, jednostek i Urzędu Skarbowego.	
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki, a księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	
Symbol i nazwa konta	140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych. Na koncie 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, b) otrzymania czeków obcych, c) przyjęcia weksli obcych, 	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych, b) realizacji czeków obcych przez bank, c) wykupu weksli przez dłużnika lub bank,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> -poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych; -stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; - wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym 	
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.	
Symbol i nazwa konta	141 - Środki pieniężne w drodze	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się również środki pieniężne w drodze, czyli środki pieniężne znajdujące się między kasą, terminalem płatniczym i rachunkami bankowymi oraz między rachunkami bankowymi jednostek. <u>Ponadto na koncie tym ewidencjonuje się dochody, które nie wpłynęły do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy, a należy je ująć do dochodów wykonanych w danym roku budżetowym zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami, wpłatami.</u></p> <p>Na koncie 141 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) przekazanie środków pieniężnych z kasy do banku, b) pobranie środków pieniężnych z banku do kasy, c) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki oraz jednostek, d) Wpłata przy użyciu terminala płatniczego, e) środki pieniężne w drodze. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) przyjęcie środków pieniężnych z banku do kasy, b) wpływ środków pieniężnych z kasy do banku, c) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki i jednostek, d) wpływ środków przekazanych przy użyciu terminala płatniczego na rachunek bankowy, e) wpływy środków pieniężnych w drodze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 141 jest prowadzona według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych rachunków bankowych, - osób odpowiedzialnych za powierzone im środki pieniężne, - operacji bezgotówkowych dokonywanych przy użyciu terminala płatniczego, - podmiotów zobowiązanych do przekazania wykonanych dochodów na przełomie roku budżetowego 	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia		
Symbol i nazwa konta	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.</p> <p>Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - należności tytułu sprzedaży usług produktów, materiałów, towarów i środków trwałych, - zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów, - naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.
<p>Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które ewidencjonowane są na koncie 221.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>	
<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych</p>	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez urząd bez należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe urzędy skarbowe, dochodów z tytułu subwencji, dotacji (ujmuje się w ewidencji „Budżetu”).</p> <p>Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty nadpłat, - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności, - przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów (za wyjątkiem VAT należnego) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053, ze zm.). - dłużników w ewidencji księgowości podatków i opłat, - z wyodrębnieniem należności długoterminowych z podziałem na lata. <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie ewidencji podatkowej i opłat.</p>	
Uwagi	<p>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.</p>	
Symbol i nazwa konta	222- Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	– ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.	– ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Uwagi	<p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p> <p>W celu rozliczenia z rachunkiem budżetu dochodów z tytułu środków zewnętrznych ewidencjonowanych na wydzielonych rachunkach, pomiędzy rejestrami stosuje się techniczny zapis 222/223</p>	
Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, - okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130, - zwrot na rachunek budżetu (konto 133) niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130, - otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. W celu rozliczenia z rachunkiem budżetu środków na pokrycie wydatków realizowanych ze środków zewnętrznych z wydzielonego rachunku, pomiędzy rejestrami stosuje się techniczny zapis 223/222.	
Symbol i nazwa konta	224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, - otrzymane zwroty w danym roku niewykorzystanych dotacji (zapis ujemny) 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, którym powierzono zadanie do wykonania i przekazano dotację.	

Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów są ujmowane na koncie 221 i 720. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.	
Symbol i nazwa konta	225 - Rozrachunki z budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług, na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT.	
	Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty do budżetu w z tytułu podatków, ceł i opłat, świadczeń nienależnie pobranych, - należne prowizje za terminowe odprowadzanie podatków od wynagrodzeń (zapis ujemny) - VAT naliczony, do odliczenia od zakupów - należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat i świadczeń nienależnie pobranych - wpłaty od budżetów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, - budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, urzędów samorządu terytorialnego). 	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	
Symbol i nazwa konta	226 - Długoterminowe należności budżetowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> - długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według podatków w księgowości zobowiązań.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	
Symbol i nazwa konta	229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	
	Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych (np. z tytułu dokonanych korekt uprzednich naliczeń), - należności z wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia społecznego, - spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - należne prowizje za terminowe odprowadzanie składek od wynagrodzeń (zapis ujemny) - - naliczone należności tytułu inkasa składek, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu składek, - spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.

Symbol i nazwa konta	231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.	
	Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzona jest w programie Płace Firmy U.I INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. J z Legionowa.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

Symbol i nazwa konta	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	
	Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników (np. ryczałty za używanie narzędzi do celów służbowych), - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników, - zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	
Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu sum depozytowych, - diety wypłacane Radnym, - ryczałty sołeckie, - rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, - rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, - rozrachunki wewnątrzzakładowe, - rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne, - roszczenia sporne, -przeniesienia m-dzy rejestrami - zwrot podatku akcyzowego rolnikom, - kapitalizację odsetek bankowych, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłata i zmniejszenie zobowiązań, - spłata zobowiązań wobec banku z tytułu naliczonych odsetek, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensata nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowego uznania rachunku bankowego. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłata i zmniejszenie należności i roszczeń, - naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, - ujawnione nadwyżki, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłata i zmniejszenie zobowiązań, - spłata zobowiązań wobec banku z tytułu naliczonych odsetek, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensata nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowego uznania rachunku bankowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłata i zmniejszenie należności i roszczeń, - naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, - ujawnione nadwyżki, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłata i zmniejszenie zobowiązań, - spłata zobowiązań wobec banku z tytułu naliczonych odsetek, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensata nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowego uznania rachunku bankowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłata i zmniejszenie należności i roszczeń, - naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, - ujawnione nadwyżki, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych. 				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 				
Uwagi	<p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>				

Symbol i nazwa konta	241 - Pozostałe rozrachunki -rozliczenia z tytułu VAT	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 241 służy do rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu centralizacji VAT. Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z poszczególnymi jednostkami budżetowymi w tym i urzędu z tytułu VAT. - Na koncie 241 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Vat należny wg deklaracji częściowych w korespondencji z kontem 225, - Zwrócony na Wydatki VAT podlegający odliczeniu w korespondencji z k.130 ze znakiem ujemnym. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłata VAT od jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 139, - Vat naliczony wg deklaracji częściowych w korespondencji z kontem 225.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 241 prowadzi się według jednostek budżetowych	
Uwagi	Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od jednostki budżetowej, a saldo Ma stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	245 – Wpływy do wyjaśnienia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.	- kwoty niewyjaśnionych wpłat
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, od których wpłynęły niewyjaśnione wpłaty	
Uwagi	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	
Symbol i nazwa konta	290 - Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych do osiągnięcia.	
	Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu „2,” - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi, - odpisy aktualizujące należności finansowe, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych podatników w księgowości zobowiązań.	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.	
Zespół 3 – Materiały i towary		
Symbol i nazwa konta	300 - Rozliczenie zakupu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, artykułów spożywczych, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze, wartości dostaw niefakturowanych. Na koncie tym ewidencjonuje się dostawy towarów i usług niefakturowanych na koniec roku.</p> <p>Konto 300 może służyć do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego, - rozliczania kosztów zakupu zawartych w fakturach dostawców, - rozliczania opłat manipulacyjnych pobieranych przez urząd celny przy imporcie, - rozliczania niedoborów szkód i nadwyżek w transporcie, - ujmowania reklamacji (sprostowań) dotyczących faktur dostawców. <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.</p> <p>Na koncie 300 „Rozliczenie zakupu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki (w przypadku dostawców zagranicznych dodatkowo cło i inne obciążenia wg dowodu SAD), - przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość przyjętych dostaw i usług, - spisanie przedawnionych dostaw w drodze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie dostaw i usług niefakturowanych (oddzielnie materiałów i towarów), - ustalenie dostaw w drodze. 	
Uwagi	<p>Na koncie tym ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyłącznie stan dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec roku mających istotny wpływ na wynik finansowy jednostki . <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.</p>	
Symbol i nazwa konta	310 - Materiały	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.</p> <p>Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte.</p>	
Uwagi	<p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.</p>	
Symbol i nazwa konta	330 – Towary	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz w punktach przerobu własnego i obcego.</p> <p>Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów spożywczych, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenie ich wartości. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą wyodrębnienie wartości towarów znajdujących się w punktach sprzedaży oraz w magazynach własnych i obcych z podziałem według osób lub jednostek materialnie odpowiedzialnych. Przyjmuje się ceny ewidencyjne zapasów i obrotu węgla jako ceny zakupu.</p>	
Uwagi	<p>Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów, w cenach nabycia.</p>	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie					
Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.					
Symbol i nazwa konta	400 - Amortyzacja				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo lub na koniec roku wg stawek amortyzacyjnych naliczonych w programie “Środki trwałe”.				
	Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- naliczone odpisy amortyzacyjne, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,</td> <td>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- naliczone odpisy amortyzacyjne, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Wn	Ma				
- naliczone odpisy amortyzacyjne, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Naliczenie amortyzacji dokonuje się jednorazowo na koniec roku. Tabele amortyzacyjne sporządza się za pomocą programu komputerowego.				
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				
Symbol i nazwa konta	401 – Zużycie materiałów i energii				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii. Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- poniesiony koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,</td> <td>- przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- poniesiony koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,	- przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.
Wn	Ma				
- poniesiony koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,	- przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.				
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz.513, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).				

Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	402 – Usługi obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.	
	Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych - ze znakiem ujemnym zmniejszenie kosztów usług obcych.	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	403 – Podatki i opłaty	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, gospodarowanie odpadami oraz opłat o charakterze podatkowym, wpłat na PFRON, a także opłat z tytułu użytkowania gruntów, za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.	
	Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty podatków i opłat, -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów.	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Symbol i nazwa konta	404 – Wynagrodzenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	
	Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), - ze znakiem ujemnym korekty list płac, zmniejszenie poniesionych kosztów płac (w tym refundacja PUP) 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ((Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	
	Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. - ze znakiem ujemnym korekty składek od list płac oraz zmniejszenie kosztów w tym refundacja z PUP 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.).</p> <p>Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).</p>	
Uwagi	<p>Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	
Symbol i nazwa konta	409 – Pozostałe koszty rodzajowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405, 410 i 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, pozostałych kosztów operacyjnych.</p>	
	<p>Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - ujmuje się poniesione koszty z ww.tytułów , -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.).</p> <p>Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).</p>	
Uwagi	<p>Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Symbol i nazwa konta	410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń wypłacanych na rzecz osób fizycznych innych niż pracownicy urzędu	
	Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej, -diety i koszty przejazdu radnych, -nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznane dla osób niebędących pracownikami urzędu, -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów.	przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Symbol i nazwa konta	411 – Pozostałe obciążenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów ponoszonych w stosunku do innych instytucji i organizacji.	
	Na koncie 411 „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-wpłaty na rzecz izb rolniczych -zwrot dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych , -przelewy redystrybucyjne, -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów.	przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Symbol i nazwa konta	490 - Rozliczenie kosztów	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:	
	<ul style="list-style-type: none"> - kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie ich poniesienia ujęte były na koncie 400 – 409 w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, - rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. 	
	Na koncie 490 „Rozliczenie kosztów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> a) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640, b) przeniesienie salda kredytowego na dzień bilansowy. 	<ul style="list-style-type: none"> a) koszty do rozliczenia w czasie, w korespondencji z kontem 640, b) przeniesienie salda debetowego występującego na koniec roku.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wprowadzenie ewidencji analitycznej może być uzasadnione w celu kontroli prawidłowości ustalenia zmian stanu produktów i zmian rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).	
	Na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. 	<ul style="list-style-type: none"> - utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, - zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne.
Uwagi	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania					
Symbol i nazwa konta	720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty nadpłat, - przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych, </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty nadpłat, - przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych,
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty nadpłat, - przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych, 				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy (ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy ujmowane w ewidencji „budżetu”) ujmuje się na podstawie poleceń księgowych sporządzanych z rejestru „Budżet” zbiorczo na koniec miesiąca w korespondencji z kontem 800.</p> <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie ewidencji podatkowej. Dochody nieprzypisane ujmowane są na koncie 720 wg wpływów do kasy lub na rachunek bankowy.</p>				
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720), <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>				
Symbol i nazwa konta	730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu				

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Uwagi</p>	<p>Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia). Za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.</p> <p>Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt i błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenia rabatów i upustów, zmniejszenie ze sprzedaży z tyt.wliczonego w cenę sprzedaży detalicznej pod. VAT w jednostkach niezobowiązanych do stosowania kas rejestrujących z pamięcią fiskalną.</p> <p>Na stronie Ma księguje się przychody ze sprzedaży towarów, korektę wartości sprzedanych towarów w związku z przyjęciem zwróconych towarów w wyniku uznanej reklamacji</p>				
	<p>Konto 730 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.</p>				
<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>750 - Przychody finansowe</p>				
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="384 909 1410 1585"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 909 826 958">Wn</th> <th data-bbox="831 909 1410 958">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 965 826 1585"> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych. </td> <td data-bbox="831 965 1410 1585"> <ul style="list-style-type: none"> - kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, - przychody z udziałów i akcji, - dywidendy, - odsetki od udzielanych pożyczek, - dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - odsetki bankowe, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności (poza podatkowymi) - dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie), </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, - przychody z udziałów i akcji, - dywidendy, - odsetki od udzielanych pożyczek, - dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - odsetki bankowe, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności (poza podatkowymi) - dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie),
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, - przychody z udziałów i akcji, - dywidendy, - odsetki od udzielanych pożyczek, - dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - odsetki bankowe, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności (poza podatkowymi) - dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie), 				
<p>Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. Ewidencję prowadzi się wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych. <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych . Dochody nieprzypisane ujmowane są na koncie 750 wg wpływów do kasy lub na rachunek bankowy.</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750), <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>				

Symbol i nazwa konta	751- Koszty finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji finansowych Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, - odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, - odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, - dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. - 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań , ewidencję prowadzi się według: - potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych.	
	W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta . Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	760 - Pozostałe przychody operacyjne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - pozostałe przychody operacyjne np. otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania. 				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, ze zm.) - dotyczy podatników podatku od towarów i usług, - potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych. 					
	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>					
Symbol i nazwa konta	761 – Pozostałe koszty operacyjne					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - kary, odszkodowania za brak lokali socjalnych, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - odpisy aktualizujące od należności, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - kary, odszkodowania za brak lokali socjalnych, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - odpisy aktualizujące od należności, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - kary, odszkodowania za brak lokali socjalnych, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - odpisy aktualizujące od należności, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. 					

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według: potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych.				
Uwagi	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda, jest przenoszone na konto 860.				
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy					
Symbol i nazwa konta	800 - Fundusz jednostki				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec mca zrealizowanych dochodów z rejestru organu w korespondencji z kontem 720, 750. - przeksięgowanie na koniec roku, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku na podstawie sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowania środków trwałych pomiędzy rejestrami (ze znakiem – i +) - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec mca zrealizowanych dochodów z rejestru organu w korespondencji z kontem 720, 750. - przeksięgowanie na koniec roku, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku na podstawie sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowania środków trwałych pomiędzy rejestrami (ze znakiem – i +) - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec mca zrealizowanych dochodów z rejestru organu w korespondencji z kontem 720, 750. - przeksięgowanie na koniec roku, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku na podstawie sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowania środków trwałych pomiędzy rejestrami (ze znakiem – i +) - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860. 				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, - aktywów trwałych i obrotowych. 				
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.				

Symbol i nazwa konta	810 – Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:	
	<ul style="list-style-type: none"> - równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, - dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone. 	
	Na koncie 810 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji, - równowartość wykorzystanych lub rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: rodzaju dotacji.	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
	Na koncie tym ujmuje się dochody z tytułu opłaty przekształceniowej, renty planistycznej podlegające wpłacie w latach przyszłych.	
	Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - zmniejszenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. 	<ul style="list-style-type: none"> - utworzenie i zwiększenie rezerwy, - zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według:	
	<ul style="list-style-type: none"> - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. 	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Symbol i nazwa konta	851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015, poz.111 ze zm.). 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczenie ZFŚS, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. 	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Symbol i nazwa konta	860 - Wynik finansowy	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki . Na koncie 860 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<p>w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411; - zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń między-okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 , - wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760, - pozostałe koszty finansowe w korespondencji z kontem 751, - pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800. 	<p>w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń między-okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, - dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej w korespondencji z kontem 740, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.

Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.
-------	---

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	092- Grunty w użytkowaniu wieczystym	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 092 służy do ewidencji gruntów otrzymanych w użytkowanie od innych jednostek wg wartości określonych w decyzjach, aktach notarialnych jednostki przekazującej powiększone o koszty nabycia, lub wg wartości godziwej. Na koncie 092 ujmuje się	
	Wn	Ma
	- równowartość otrzymanych gruntów do użytkowania. -równowartość podziału gruntów	- równowartość zbycia gruntów -równowartość zwróconych gruntów otrzymanych do użytkowania. -równowartość podziału gruntów otrzymanych do użytkowania
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 092 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864).	

Symbol i nazwa konta	093- Środki trwałe przekazane i przyjęte do używania	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 093 służy do ewidencji środków trwałych przekazanych do użytkowania lub otrzymanych w użytkowanie od innych jednostek. Na koncie 093 ujmuje się	
	Wn	Ma
	- równowartość otrzymanych środków trwałych do użytkowania. --równowartość zwróconych środków trwałych przekazanych do użytkowania.	- równowartość środków trwałych przekazanych do użytkowania -równowartość zwróconych środków trwałych otrzymanych do użytkowania.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 093 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864). 	
Symbol i nazwa konta	094- Środki trwałe obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 094 służy do ewidencji środków trwałych obcych</p> <p>Na koncie 094 ujmuje się</p>	
	Wn	Ma
	- równowartość otrzymanych środków trwałych.	- równowartość zwróconych środków trwałych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 094 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864) 	
Uwagi	Konto 094 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych przekazanych do użytkowania w wartości początkowej.	
Symbol i nazwa konta	095- Grunty otrzymane umową użyczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 095 służy do ewidencji gruntów otrzymanych do użytkowania na podstawie umów użyczenia</p> <p>Na koncie 095 ujmuje się</p>	
	Wn	Ma
	- równowartość otrzymanych środków trwałych.	- równowartość zwróconych środków trwałych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 095 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864) 	

Uwagi	Konto 095 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych przekazanych do użytkowania w wartości początkowej.	
Symbol i nazwa konta	096- Trwały Zarząd	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 096 służy do ewidencji przekazanych w trwały zarząd środków trwałych Na koncie 096 ujmuje się wartość przekazanych środków trwałych pomniejszoną o odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.	
	Wn	Ma
	- równowartość zwróconych środków trwałych.	- równowartość przekazanych do użytkowania środków trwałych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 096 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe w trwały zarząd, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864)	
Uwagi	Konto 096 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przekazanych środków trwałych.	
Symbol i nazwa konta	940- Wydatki sołeckie	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 940 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków przez sołectwa i komitety osiedlowe Na koncie 940 ujmuje się	
	Wn	Ma
	- przebieganie zrealizowanych wydatków na koniec roku	- wartość zrealizowanych wydatków
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 940 jest prowadzona wg sołectw i Komitetów Osiedlowych	
Uwagi	Konto 940 nie wykazuje salda na koniec roku	
Symbol i nazwa konta	976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona wg pozycji sprawozdania finansowego i jednostki.	
Uwagi	Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku	
Symbol i nazwa konta	980 Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany,	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	
Symbol i nazwa konta- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Symbol i nazwa konta- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów z tytuł podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wn
	Ma
	<p>- przypis w wysokości należności do pobrania,</p> <p>- wpłaty kwot pobranych, - odpisanie należności przypisanych inkasentom do pobrania, ale niepobranych.</p>
	- Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona wg inkasentów w szczególności pozwalającej na ustalenie kwot należnych od każdego inkasenta w księgowości zobowiązań.
Symbol i nazwa konta	994 - Zabezpieczenia, poręczenia, weksle
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 994 służy do ewidencji prawnego zabezpieczenia realizacji przez Gminę zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków funduszy pomocowych oraz udzielonych poręczeń.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 994 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> a) rodzaju zabezpieczeń i zadań do których ich udzielono, b) według rodzaju poręczeń
Symbol i nazwa konta	998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:
	Wn
	Ma
	<p>- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</p> <p>- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</p>
	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, - planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. <p>- z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.).</p> <p>Zapisów na koncie 998 dokonuje się na koniec każdego miesiąca.</p>	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.	
	Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
	- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających - wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, - zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat, - z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 513, ze zm.). 	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Zatwierdził:

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 190/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2024 r.

ZASADY EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRUSZWICY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejszą instrukcją opracowano w oparciu o poniżej wymienione akty prawne:

- 1) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. z 2013 r. poz.289 z późn. zm.)
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375),
 - 3) Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 330 ze zmianami),
 - 4) Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 późn.zm.);
2. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Kruszwica.
3. Ustala zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Miejski oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

§ 2. Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – Urząd Miejski w Kruszwicy,
- 2) „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) „kierownik urzędu” – Burmistrz Kruszwicy
- 4) „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- 5) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, zobowiązanie z tytułu opłat albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia konta podatnika .

§ 3. Zadaniem Referatu budżetu i finansów w zakresie przyjmowania podatków i opłat lokalnych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasenta, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze oraz zabezpieczenie zaległości wymagalnych hipoteką,
- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) przeprowadzanie rozliczeń inkasentów,
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat w formie bezgotówkowej i z dokonywaniem zwrotów podatnikom

- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych, powierzchni gospodarstwa, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa, udzielonej pomocy de minimis.

§ 4. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) bezpośrednio w urzędzie w formie bezgotówkowej,
- 2) za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- 3) za pośrednictwem inkasenta .

§ 5. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) rejestry przypisów i odpisów , do których są dołączone dokumenty źródłowe ,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania, noty księgowe ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 6. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta lub , pokwitowanie jeżeli wpłata jest dokonana w w formie bezgotówkowej w Urzędzie,
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) elektroniczne wyciągi bankowe przypisane do rachunku „opłata za gospodarowanie odpadami”,
- 4) inne dowody wpłat, jeżeli zostały zatwierdzone przez Burmistrza Kruszwicy.
- 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,

§ 7. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 8. Do udokumentowania zwrotu służy wniosek podatnika o zwrot nadpłaty przelewem na konto podatnika.

§9. 1.Do udokumentowania umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67a i 67b Ordynacji podatkowej.

2. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 67a i 67b Ordynacji podatkowej.

§ 10. Kwit wplaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierac dane umozliwiajace identyfikacje dokumentu wplaty, podatnika, podatku, wysokosci kwoty wplaty i jej przeznaczenia takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj. rodzaj dokumentu, numer i seria,
- 2) okrelenie podatnika: nazwisko i imie (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj naleznosci glownej,
- 4) okres, ktorego dotyczy wplata z tytul: naleznosci biezacej (zaleglej),
- 5) kwota wplaty ogolem cyframi i slownie,
- 6) kwota wplaty cyframi i slownie,
- 7) data wplaty (jest jednoczesnie data dokumentu),
- 8) odcisk pieczeci urzedu postawiony na oryginale dokumentu wplaty,
- 9) wlasnoreczny podpis osoby wystawiajacej dokument K-103.

Ustalenia szczegolowe

§ 11. 1. Kwitariusze przychodowe zobowiazania pieniezne sa drukami scistego zarachowania.

2. Ewidencje drukow scistego zarachowania prowadzi sie w ksiedze drukow scistego zarachowania. W ksiedze tej ujmuje sie rowniez przychod i rozchod drukow wydanych osobie upowaznionej do poboru inkasa.
3. Dla kazdego rodzaju podatku lub innej naleznosci wypelnia sie oddzielny dokument wplaty, tj. pokwitowanie w trzech egzemplarzach. Oryginal pokwitowania otrzymuje wplacajacy, jedna kopia sluzi jako dokument ksiegowy, druga natomiast pozostaje u pracownika przyjmujacego wplate.
4. Pokwitowania wplaty stanowiac dowody wplaty podatkow i oplat lokalnych powinny byc przy ksiegowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidlowosci zakwalifikowania wplaty, w szczegolnosci w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwloke. W przypadku niemozliwosci zaliczenia dokonanej wplaty na wlasciwa naleznosc ksieguje wplate jako wplywy do wyjasnienia i wyjasnia tytul wplaty.

Rozdzial 2

Pobor oplat przez inkasentow

§ 12. Rada Miejska na podstawie upowaznień wynikajacych z ustawy z dnia 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 70 z późn. zm.) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1176 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2024 r. poz. 399 z późn.zm.) może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych z tytułu podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 13. 1. Inkasent pobiera za pokwitowaniem ostemplowane pieczęcią Urzędu Miejskiego w Kruszwicy i podpisane przez kierownika jednostki, kwitariusze przychodowe dla każdego sołectwa odrębnie od pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania, w zależności od występujących potrzeb.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wplaca na rachunek bankowy urzedu w dniu nastepujacym po zainkasowaniu gotowki, nie pozniej jednak niz w ostatnim dniu miesiaca.
3. Wplaty pobrane przez inkasenta ksieguje sie na kontach podatnikow wg klasyfikacji budzetowej odpowiedniej dla wnoszonej opłaty.
4. Inkasent zobowiazany jest do rozliczenia sie z pobranych przez siebie dowodow oplat po kazdej racie podatku, ale najpozniej w ostatnim dniu roku budzetowego.
5. Za prawidlowe rozliczenia inkasenta z pobranych kwitariuszy przychodowych odpowiada pracownik prowadzacego ewidencje drukow scistego zarachowania.

6. Jeżeli w wyniku rozliczenia stwierdzi się niedobór dokonanych wpłat w stosunku do pobranych dowodów opłat, inkasent obowiązany jest pokryć bezzwłocznie różnicę wynikającą z rozliczenia. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

Rozdział 3 **Księgi rachunkowe i plan kont**

§ 14. 1. Plan kont do ewidencji podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont wymienionych w Zakładowym Planie Kont Urzędu Miejskiego w Kruszwicy. Do ewidencji stosuje się zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków.

4. W ewidencji syntetycznej prowadzi się ewidencję podatków w sposób umożliwiający uzgodnienie danych analitycznych z księgowością syntetyczną, tzn. każdy rodzaj podatków księgowany jest na koncie 221 wg klasyfikacji budżetowej.

5. Szczegółowa analityka z podziałem na każdego podatnika i rodzaj podatku prowadzona jest na stanowisku księgowości podatków i opłat.

6. Dla każdego sołectwa prowadzi się odrębne konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego sołectwa, służące do ewidencji rozrachunków z inkasentami zobowiązania pieniężnego danego sołectwa.

§ 15.1. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

- konto 011 Środki trwałe
- konto 020 wartości niematerialne i prawne
- konto 101 Kasa
- konto 130 Rachunek bieżący urzędu
- konto 141 Środki pieniężne w drodze
- konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- konto 226 Długoterminowe należności budżetowe
- konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

- 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - a) z podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
 - b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
- 2) konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są jako ewidencja szczegółowa.

3. Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezgotówkowo w Urzędzie lub na rachunek bankowy,
- 2) księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg formy zapłaty zobowiązania.

4. Pozabilansowo prowadzi się rozrachunki na kontach:

- 1) konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe. Po stronie Wn dokonuje się przypisu kwot należnych od osób trzecich

zobowiązanych do zapłaty podatku. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Po stronie Ma dokonuje się księgowania wpłat dokonanych przez osobę lub osoby trzecie. Jeżeli na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez te osoby zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Skutkuje to również wygaśnięciem zobowiązań osób trzecich. Jeżeli po wygaśnięciu zobowiązania podatkowego na pozabilansowym koncie 990 pozostaje saldo to należy je odpisać na podstawie dokumentu wewnętrznego,

- 2) konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników w wysokości przypadającej raty.

Po stronie Wn ewidencjonuje się przypisy należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne, a po stronie Ma odpisy wymiarowe.

Wpłaty pobrane przez inkasentów, które wpłynęły na rachunek bankowy lub dokonane wpłaty do kasy urzędu księguje się na stronie Ma. Nie pobrane przez inkasenta należności odpisuje się po stronie Ma. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

5. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia 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).

§ 16. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego w tym za pomocą usługi „płatności masowych” są sprawdzane przez księgowego podatkowego i opłat, który rozpisuje na zestawieniu wpłaty wg rodzaju podatku i kwoty. Po dokonaniu tych czynności wyciąg bankowy wraz z załączonymi zestawieniami przekazywany jest do księgowości syntetycznej.

Księgowy budżetowy sporządza dokument wewnętrzny zbiorczy (Wb, RK, Nota, PK) do księgowości syntetycznej przedstawiający sposób zaksięgowania dokonanych wpłat.

§ 17. 1. Ewidencja podatków prowadzona jest techniką komputerową i ręczną.

2. Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczych, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
- 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one trwale czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- 3) 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,
- 4) księgi powinny być tak prowadzone aby zapewniły wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

3. Księgi prowadzone techniką ręczną powinny składać się z kont analitycznych. Na ich podstawie sporządza się zestawienie obrotów i sald w okresach miesięcznych oraz narastająco od początku roku budżetowego.

Rozdział 4

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 18. 1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

2. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 31 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności koszty przesyłek pocztowych, nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takim przypadku upomnienie sporządza się za okres półroczny i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na zaległe kwoty administracyjne tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wysyła się elektronicznie do właściwego urzędu skarbowego i sporządza się zestawienie wysłanych tytułów wykonawczych i.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, po udokumentowaniu podjętych przez pracownika działań i złożonym uzasadnieniu odpisania zaległości, za wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
8. Podstawą odpisu jest „nota księgową”, podpisana przez pracownika sporządzającego notę oraz sprawdzona przez Skarbnika gminy i zatwierdzona przez kierownika jednostki.
9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie składa dłużnik kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 19. 1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone 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).

§ 20. Powstałe na kontach nadpłaty likwiduje się w sposób podany niżej:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek (może być ustny) 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 oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
4. 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.

§ 21. 1. W wypadku 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 nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
2. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

§ 22. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę do księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 23. Wgląd do kont podatników mogą mieć kierownik urzędu, skarbnik, pracownicy merytoryczni, którzy przyjmują wpłaty bezgotówkowe, pracownicy rozliczający częściowy zwrot akcyzy zawartej w paliwach wykorzystywanych do produkcji rolnej, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

Zatwierdził:

ZAŁĄCZNIK Nr 5

do Zarządzenia Nr 190/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2024 r.

Wykaz

programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrona danych.

§1. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kruszwicy przy użyciu komputera. System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora. Zabezpieczeniem jest indywidualne hasło do programów. Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii danych.

2. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

- 1) Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej – moduł finansowo księgowy – obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:
 - a) definiowanie planu kont- zawiera numer konta nazwę konta, charakterystykę konta jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje konta syntetyczne i konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości, konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ewidencje dokumentów księgowych,
 - c) ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
 - d) automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
 - e) analizę dziennych zapisów księgowych,
 - f) analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
 - g) analizę zaległości i nadpłat,
 - h) analizę wykonania planu finansowego,
 - i) analizę wydatków i kosztów,
 - j) sprawozdawczość finansowo- księgową.
- 2) PŁACE - program umożliwia skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń, ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.
W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.
- 3) SYSTEM ZUS – Płatnik - program umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, tj. naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; oraz sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
- 4) BESTIA – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej), moduł komunikacyjny z RIO i Ministerstwem Finansów..
- 5) SYSTEM LEX – system umożliwia korzystanie z aktów prawnej

§ 3. Wykaz programów komputerowych:

- 1) **Auta** – system wymiaru podatku od środków transportowych, wersja Windows/SQL opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05 – 120 Legionowo, wersja 2023.0.2.104.314 od 2.10.2023r.
- 2) **Podatki** – system wymiaru podatków od osób fizycznych, wersja Windows / SQL opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05 – 120 Legionowo, wersja 2024.0.0.527.812 od 21.08.2024 r.
- 3) **JGU** – system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych, wersja Windows/SQL opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05 – 120 Legionowo, wersja 2024.0.0.527.812 od 21.08.2024 r.
- 4) **KASA** – system obsługi Kasy Urzędu, wersja Windows/SQL opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO–SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo, wersja 2024.1.1.101.103 od 12.04.2024r.
- 5) **Budżet** – księgowość budżetowa z planowaniem, wersja Windows / SQL opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05 – 120 Legionowo, wersja oznaczona numerem 2022.0.5.125.128 od 28.01.2022r.
- 6) **System KSGZOB** – system księgowości podatków i opłat ,wersja Windows / SQL, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo, wersja 2024.4.11.724.1008 od 30.10.2024r.
- 7) **Rejestr** - system ewidencji zakupu i sprzedaży, fakturowanie i rozliczanie faktur VAT, wersja Windows/SQL, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo, wersja 2024.1.1.202.325 od 25.03.2024r.
- 8) **Płace** - program kadrowo-płacowy, wersja Windows/SQL, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo, wersja 2024.2.0.14.112 od 12.01.2024r.
- 9) **Dzierżawy** – system ewidencji i wymiaru dzierżaw czasowych, wersja Windows/SQL, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo, wersja 2023.0.2.0.523 od 2.10.2023r.
- 10) **Środki Trwałe** – prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń, wersja Windows / SQL, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05 – 120 Legionowo, wersja oznaczona numerem 2019.1.0.327.506.
- 11) **OPLOK** – system wymiaru opłat lokalnych- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wersja Windows / SQL, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05 – 120 Legionowo, wersja 2024.0.2.201.304 od 12.04.2024r.
- 12) **UPK** – Uniwersalny Program Księgujący, umożliwiający automatyczne wczytywanie i księgowanie wyciągów bankowych, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05 – 120 Legionowo, wersja 2024.0.0.47.102 od 12.04.2024 r.
- 13) **jProbit** Finanse Księgowość z łącznikiem do systemu bankowości elektronicznej oraz Jednolitym Plikiem Kontrolnym firmy Zakład Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT z siedzibą we Wrocławiu ul. Ostrowskiego 7, wersja oznaczona numerem 15.31.70376 (20222);
- 14) **WinProbit** Czysze do obsługi 1000 lokali z łącznikiem do systemu bankowości elektronicznej firmy Zakład Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT z siedzibą we Wrocławiu ul. Ostrowskiego 7, wersja oznaczona numerem (20225)17.11.24839 SQL.
- 15) **System ZUS „PŁATNIK”** opracowany przez ZUS, wersja oznaczona numerem 10.02.002.
- 16) **BeSTi@** System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – obejmujący program sprawozdawczości finansowej, wersja 8.019.00.10 od 17 grudnia 2024r.
- 17) **System egzekucji podatków i opłat**, opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j ul. Piłsudskiego 31/24005 – 120 Legionowo, wersja 2024.2.0.1.906 od 30.10.2024 r.

§ 4. Księgi rachunkowe prowadzone techniką komputerową. Opisy ww. systemów stanowią odrębny materiał opracowany przez autorów programów.

Główną składową całego systemu jest księga główna określana jako system finansowo – księgowy (FK). Stopień rozbudowy kont zależy od potrzeb naszej jednostki.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunków prowadzonych za pomocą komputera są :
 - a) sprawdzone dowody księgowo – źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,
 - b) dane do komputera wprowadza się automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub komputerowych nośników danych,
 - c) dane tworzone wewnątrz komputera na podstawie programu, przy wykorzystaniu informacji zawartych już w księgach.
2. Dane po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy odpowiednio chronić stosując właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę operacji,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji,
 - d) rok i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
4. Na księgi rachunkowe – prowadzone za pomocą komputera i techniką ręczną składają się:
 - a) dziennik zawierający chronologiczny ujęcie operacji wraz z nadanym automatycznie kolejnych numerem pozycji dziennika,
 - b) konta zawierające zapisy operacji w ujęciu systematycznym, najpierw na kontach analitycznych, dopiero sumy tych obrotów wprowadzają zapisy na kontach syntetycznych (księgi głównej),
 - c) zestawień obrotów i sald kont zawierające symbole i nazwy kont oraz salda poszczególnych kont na dzień otwarcia konta, obroty za miesiąc i narastające od początku roku, salda na koniec miesiąca.
5. Zestawienia obrotów i sald wymagają comiesięcznego uzgodnienia z kontem i dziennikiem, a obroty i salda z obrotami i saldami kont. W praktyce komputer zapewnia automatyczne uzgodnienia.
6. Każdy wydruk dziennika, konta lub zestawień obrotów i sald jest trwale opatrzony:
 - a) nazwą jednostki,
 - b) rodzajem księgi i programu przetwarzania,
 - c) powinien zawierać określenie roku obrotowego okresu sprawozdawczego,
 - d) datą sporządzenia wydruku,
 - e) numeracją stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej sumowanych narastająco.
7. Kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald następuje automatycznie.
8. W myśl art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:
 - a) mogą one dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść,
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia,
 - c) stosowane procedury zapewniają sprawdzenie poprawności i kompletności danych,
 - d) dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione.
9. Realność danych źródłowych pozyskiwanych w formie elektronicznej musi być potwierdzona podpisem elektronicznym.

10. Stawia się wymóg dekretowania zapisów źródłowych (art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości) poprzez zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

§ 5.1. Spełniając wymogi art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :

- a) stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- b) właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
- c) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych ,
- d) archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,
- e) zabezpieczając rezerwową kopię księgi rachunkowej na serwerze, oraz okresowy wydruk kartotek.

2. Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 tejże ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowe, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).

3. Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych tak, aby istniał tzw. ślad rewizyjny.

4. Wprowadzono system hasłowych zabezpieczeń chroniący przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych lub przed zniszczeniem. Szczegółowo zasady te zostały określone w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy”.

§ 6. 1. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, zapewniających trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości. Stosuje się:

- 1) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 2) programy antywirusowe,
- 3) system podtrzymywania napięcia UPS,
- 4) klaster dwóch serwerów o wysokiej dostępności w trybie Aktywny/Aktywny oparty o Vmware HA, zabezpieczony RAID5 i synchroniczną replikacją (kopią lustrzaną) w dwóch lokalizacjach. Kopia zapasowa maszyn wirtualnych (w tym serwerów i baz danych) wykonywana jest automatycznie w cyklu codziennym do lokalnego repozytorium,
- 5) wydruk kompletnych ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego, przy czym za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednio zabezpieczone przed otwarciem szafy.

Zatwierdził:

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 190/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2024 r.

Zgodnie z art.10 kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację przyjętych zasad rachunkowości do wyodrębnionej ewidencji księgowej dla rejestrów, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz