

**ZARZĄDZENIE NR 3/ 2012**

**WÓJTA GMINY Lipnik**

**z dnia 16 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lipniku.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami ) oraz art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

**WÓJTA GMINY LIPNIK**

**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Lipnik stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- Nr 3 – Wykaz planu kont dla budżetu Gminy Lipnik,
- Nr 4 – Wykaz planu kont dla Urzędu Gminy Lipnik,
- Nr 5 - Wykaz planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego Urzędu Gminy Lipnik,
- Nr 6 – Opis systemów przetwarzania danych oraz opis systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Lipniku,
- Nr 7 – Opis programowych zasad ochrony danych stosowanych w Urzędzie Gminy w Lipniku,
- Nr 8 - Aktualne wersje oprogramowania stosowane w ewidencji księgowej Urzędu Gminy oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji.

**§ 2**

Zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lipniku stanowią element kontroli zarządczej i dotyczą zadań realizowanych przy udziale środków z Unii Europejskiej, (analityczne wydzielenie w budżecie gminy).

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 2 / 2011 Wójta Gminy Lipnik z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości, z późniejszymi zmianami, w Urzędzie Gminy w Lipniku.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia zleca się Skarbnikowi Gminy w Lipniku.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 16 sierpnia 2012r.

**WÓJTA**  
**Józef Bulina**

## Ustalenia ogólne

### §1

Zasady rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku ( Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2011 roku Nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 roku Nr 20, poz. 103 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz. U. z 2010 roku Nr 43, poz. 247),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami ),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ).
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 2012 r. poz. 121).

### §2

Ilekróć w niniejszej polityce rachunkowości jest mowa o:

- 1) **budżecie jednostki** - oznacza to budżet gminy i urzędu gminy,
- 2) **kierowniku jednostki** - oznacza to Wójta Gminy,
- 3) **księgowym** - oznacza to Skarbnika Gminy.
- 4) **inkasent** - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu;

- 5) **komórka rachunkowości** - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;
- 6) **należności uboczne** - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 7) **należność główna** - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 8) **odpis** - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 9) **Ordynacja podatkowa** - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 );
- 10) **niepodatkowe należności budżetowe** - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) **podatki** - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) **przypis** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika; rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- 13) **rachunek bieżący urzędu** – rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Przepisy rozporządzenia dotyczące zasad rozliczeń z podatnikami stosuje się odpowiednio do inkasentów, następców prawnych podatników i podmiotów przekształconych, określonych w art. 93-106 Ordynacji podatkowej.

Jeżeli w treści przepisu rozróżnia się podatników i inkasentów, wówczas przepisy dotyczące podatników odnoszą się do do następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych.

### §3

**Ewidencji księgowej podlegają wszystkie dochody i wydatki.**

#### **1. Dochodami gminy są:**

- 1) dochody własne;
- 2) subwencja ogólna;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa.
- 4) dochodami własnymi jednostek samorządu terytorialnego są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

**Dochodami jednostek samorządu terytorialnego mogą być:**

- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi;
- 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**Źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego**

- 1) wpływy z podatków, w tym m. in.:
  - a) od nieruchomości,
  - b) rolnego,
  - c) leśnego,
  - d) od środków transportowych,
  - e) dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
  - f) od spadków i darowizn,
  - g) od czynności cywilnoprawnych;
- 2) wpływy z opłat:
  - a) skarbowej,
  - b) targowej,
  - c) innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe gminy oraz wpłaty od samorządowego zakładu budżetowego - Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku;
- 4) dochody z majątku gminy;
- 5) spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;
- 6) dochody uzyskiwane na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 7) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy;
- 8) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 9) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wydatki gminy przeznacza się w szczególności na:**

- 1) zadania własne gminy finansowane ze środków własnych i współfinansowane ze środków UE,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone gminie,
- 3) zadania przejęte przez gminie,
- 4) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego.

Różnica w budżecie między dochodami a wydatkami stanowi odpowiednio nadwyżkę lub niedobór budżetu.

## Ustalenia szczegółowe

### §1

Dekretacje dowodów księgowych dokonuje się na fakturze, rachunku, w przypadku braku miejsca na

w/w jest możliwość użycia dodatkowego załącznika.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając między innymi:

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Wzorcowy Zakładowy Plan Kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają między innymi:

- ujęcie operacji gospodarczych wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

Jeśli zamieszczona w zakładowym planie kont liczba kont syntetycznych jest niewystarczająca w stosunku do potrzeb prowadzenia prawidłowej ewidencji – uzupełnić należy zakładowy plan kont o konta dodatkowe, w myśl przepisów §15 ust. 1 pkt 1-3 §5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, z późniejszymi zmianami ),

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu dokumentów

finansowo - księgowych". Realizując zadanie przy udziale środków UE, wyodrębnia się rachunek bankowy jeżeli wymaga tego umowa.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu (organ) zawiera Załącznik Nr 3.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji analitycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej (Urząd Gminy) zawiera Załącznik Nr 4.

5. Wykaz planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego Urzędu Gminy Lipnik, zawiera Załącznik Nr 5.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

7. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania Załącznikiem Nr 6.

8. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, zawarte są w programach.

9. Każde zadanie inwestycyjne współfinansowane ze środków unijnych może posiadać wyodrębniony rachunek bankowy, na który wpływają środki unijne, (zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie). W przypadku wyodrębnionego rachunku bankowego, w celu wykazania wykonania dochodów budżetu gminy dokonuje się przelewu na podstawowy rachunek bankowy gminy (dochody gminy).

10. Zapłata za wykonane roboty inwestycyjne w przypadku gdy gmina nie otrzymała środków unijnych może być dokonana ze środków własnych gminy a w okresie późniejszym następuje refundacja tych środków. Do ewidencji wydatków środków unijnych stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „7” a środków z budżetu państwa bądź własne z czwartą cyfrę „9”.

## §6

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

2. Nie dokonuje się rozliczenia w czasie od ubezpieczeń, prenumerat czasopism, abonamentów.

## § 7

Zadaniem komórki rachunkowości podatkowej jest w szczególności:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;

2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;

3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;

4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;

5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;

6) przygotowywanie sprawozdań;

7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

## § 8

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- decyzje;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.;
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;

- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

- dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;

- postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;

- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania zwrotów służą dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności polecenia księgowe.

## § 9

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

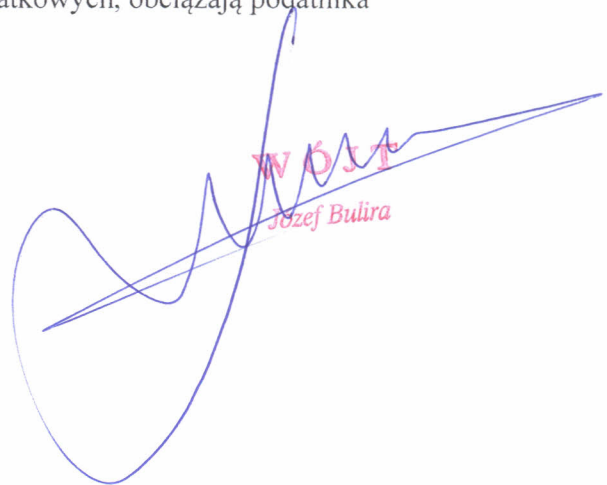
- egzemplarza pokwitowania;
- podatnika;
- podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- daty wpłaty lub wypłaty ( *data wpłaty lub wypłaty, o której mowa jest jednocześnie datą pokwitowania* ).

### § 10

1. Kwitariusze przychodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.
4. Organ podatkowy może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.

### § 11

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
2. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.
3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają podatnika w przypadku zwrotu nadpłat.

  
WÓJT  
Józef Bulira



## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### §1

#### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Lipnik prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Lipnik  
Adres: Lipnik 20, 27-540 Lipnik

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

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Zapisów dokonuje się w języku polskim i w walucie polskiej. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy Lipnik.

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 8 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Gminy Lipnik funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Lipnik.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy i Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy i Gminy Lipnik).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb – 27S (dla Urzędu Gminy i Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Gminy i Gminy Lipnik).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Lipnik).

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Lipnik),

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Lipnik i dla Urzędu Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Lipnik – rachunek podstawowy organu),

- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Lipnik)
  - Sprawozdanie Rb-WSa (dla Gminy Lipnik).
- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz.U. Nr 43, poz. 247)

Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Gminy Lipnik),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Gminy Lipnik).

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN ( dla Gminy Lipnik).

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Lipnik) według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

**W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone **są techniką komputerową**

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

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

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe, do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono.

Faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ich wpływu.( stempel datownika i nr dziennika podawczego ).

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu JST, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nic

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

**W jednostce samorządu terytorialnego:**

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firm: Radix i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego systemu RADIX+ zostały przedstawione w podręczniku użytkownika tej firmy.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się w miarę potrzeb.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzone jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

**Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czek obce, weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

**Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,

- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

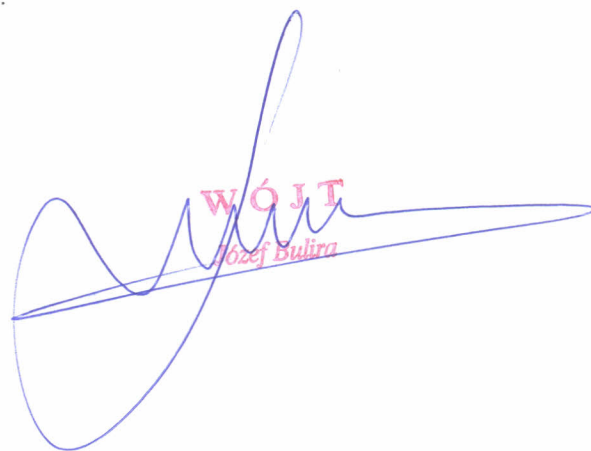
### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

I. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
  - aktywa pieniężne,
  - kredyty bankowe,
  - papiery wartościowe,
  - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
  - środki trwałe w budowie ( inwestycje ),
  - stan należności,
  - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
    - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
  - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
  - aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.



WÓJT  
Józef Bulina

## OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się **takie same zasady jak te**, które wynikają z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).

**Różnice kursowe** – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w w/w ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) Środki trwałe w budowie ( inwestycje )

**Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność:

- 1) Skarbu Państwa,
- 2) Gminy Lipnik,

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- 2) W przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- 3) W przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- 4) W przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Środki trwałe** finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków

pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm). Środki trwałe **umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku**, zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** obejmują:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie

013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Środki trwałe w budowie ( inwestycje )** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych oraz koszty stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Długoterminowe aktywa finansowe** stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:



- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

#### **Zapasy** obejmują materiały.

W Urzędzie Gminy Lipnik wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

**Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan 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 oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

**Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.**

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie ustalony został inny kurs to wówczas ujmuje się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

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

Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży, lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

**Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

**Zobowiązania warunkowe**, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi przez Gminę Lipnik gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

**W Urzędzie Gminy Lipnik – jednostce budżetowej** wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych – jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Lipnik (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010

w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

**W organie finansowym – Gminie Lipnik** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Lipnik saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.



Wykaz planu kont  
 dla budżetu Gminy Lipnik

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu gminy Lipnik

| Symbol konta |  | Nazwa konta  |
|--------------|--|--|
| Syntetyczny  | Analityczny, schemat konta                         |  |
| 133          |  | <b>Rachunek budżetu</b>  |
|              | 133 xxx xxxxx                                      | Rachunek budżetu   |
| 134          | 134 xxx xx §<br>wg<br>poszczególnych<br>banków     | <b>Kredyty bankowe</b>   |
| 139          | wg<br>poszczególnych<br>przedsiębiorców            | <b>Inne rachunki bankowe</b>   |
| 140          | wg<br>poszczególnych<br>lokat                      | <b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>  |
| 222          | Wg<br>Jednostek<br>organizacyjnych                 | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>  |
|              | 222<br>xxx xxxxx §                                 |  |
|              | wg<br>jednostek<br>organizacyjnych                 |  |
| 223          |  | <b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>  |
|              | 223 xxx xxxxx §<br>wg jednostek<br>organizacyjnych |  |
| 224          |  | <b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b> |
|              | 224<br>xxx xxxxx §                                 | Urzędy Skarbowe  |
|              |  | Kwoty do rozliczenia   |
|              |  | Dochody rozliczenia  |
| 240          | xxx xxxxx  | <b>Pozostałe rozrachunki</b>   |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>260</b> | wg umów                                      | <b>Zobowiązania finansowe</b>          |
|            |  | Pożyczki                               |
| <b>901</b> | 901<br>xxx xxxxx §                           | <b>Dochody budżetu</b>                 |
| <b>902</b> | 902<br>xxx xxxxx §                           | <b>Wydatki budżetu</b>                 |
| <b>909</b> |  | <b>Rozliczenia międzyokresowe</b>      |
|            | 909 xxxxx xxxx.<br>rozliczenia<br>wg tytułów |  |
| <b>960</b> |  | <b>Skumulowane wyniki budżetu</b>      |
| <b>961</b> |  | <b>Wynik wykonania budżetu</b>         |
| <b>962</b> |  | <b>Wynik na pozostałych operacjach</b> |

#### Konta pozabilansowe

|            |  |                                |
|------------|--|--------------------------------|
| <b>991</b> |  | Planowane dochody budżetowe    |
| <b>992</b> |  | Planowane wydatki budżetowe    |
| <b>993</b> |  | Rozliczenia z innymi budżetami |

## Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Lipnik

### *Konta bilansowe*

| Nr konta   | Nazwa konta                      | Zasady ewidencji analitycznej   | Uwagi   |
|------------|----------------------------------|---|---|
| 1.         | 2.                               | 3.  | 4.  |
| <b>133</b> | Rachunek budżetu                 | Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach  | Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego  |
| <b>134</b> | Kredyty bankowe                  | Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających pożyczki i kredyty oddzielnie dla każdej pożyczki i kredytu   | Technika komputerowa  |
| <b>139</b> | Inne rachunki bankowe            | Rachunek pomocniczy (dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych )  | Technika komputerowa  |
| <b>140</b> | Krótkoterminowe aktywa finansowe | Lokaty  | Technika komputerowa  |
| <b>222</b> | Rozliczenie dochodów budżetowych | Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi   | Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa  |
| <b>223</b> | Rozliczenie wydatków budżetowych | <p>Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Lipnik w tym rozliczeń w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich:</p> <p><i>- Indywidualizacja nauczania i wychowania uczniów klas I – III w gminie Lipnik.<br/>( Projekt realizowany przez Zespół Szkół w Lipniku i we Włostowie ),</i></p> <p><i>- Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.<br/>( Projekt realizowany przez Zespół Szkół w Lipniku ),</i></p> | <p>Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa</p> <p style="text-align: right;">223 002 00000 0000 00</p> |

|            |                        |  |   |
|------------|------------------------|--|---|
|            |                        | <p>- „Praca u podstaw” - wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów Szkoły Podstawowej im. R. Kosęły w Zespole Szkół we Włostowie. (Projekt realizowany przez Zespół Szkół we Włostowie),</p> <p>- Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej „Wspólna Sprawa”. (Projekt realizowany przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku).</p>  | <p>223 007 00000 0000 00</p> <p>223 006 00000 0000 00 / środki unijne</p> <p>223 009 00000 0000 00 / wkład własny</p> |
| <b>224</b> | Rozrachunki budżetu    | Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu udziału w dochodach z Urzędami Skarbowymi   | Technika komputerowa  |
| <b>240</b> | Pozostałe rozrachunki  | Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu  | Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów, technika komputerowa                                       |
| <b>260</b> | Zobowiązania finansowe | Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)  | Technika komputerowa  |
| <b>901</b> | Dochody budżetu        | <p>Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta:</p> <p>- konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy Lipnik. Dalszy podział analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S.</p> <p>- konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe; dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez urzędy skarbowe,</p> <p>- konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone), wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów</p> | Technika komputerowa  |

|            |                                 |   |                      |
|------------|---------------------------------|---|----------------------|
| <b>902</b> | Wydatki budżetu                 | Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu. W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta:<br>- konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe gminy Lipnik. Dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S,<br>- konta wydatków realizowanych bezpośrednio przez Gminę Lipnik z rachunku bieżącego budżetu, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów | Technika komputerowa |
| <b>909</b> | Rozliczenia międzyokresowe      | Ewidencja rozliczeń międzyokresowych  | Technika komputerowa |
| <b>960</b> | Skumulowane wyniki budżetu      | Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych   | Technika komputerowa |
| <b>961</b> | Wynik wykonania budżetu         | Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości  | Technika komputerowa |
| <b>962</b> | Wynik na pozostałych operacjach | Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu  | Technika komputerowa |

***Konta pozabilansowe***

|            |                                |  |  |
|------------|--------------------------------|--|--|
| <b>991</b> | Planowane dochody budżetowe    | Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian   | Zgodnie z Uchwałami Rady Gminy Lipnik i Zarządzeniami Wójta Gminy Lipnik |
| <b>992</b> | Planowane wydatki budżetowe    | Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian   | Zgodnie z Uchwałami Rady Gminy Lipnik i Zarządzeniami Wójta Gminy Lipnik |
| <b>993</b> | Rozliczenia z innymi budżetami | Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych |  |



## Zasady rachunkowości projektów unijnych dla budżetu Gminy Lipnik

1. Określa się zasady zarządzania projektem, którego źródłem finansowania są „środki europejskie” przekazane gminie w formie dotacji celowej.
2. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji.
3. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad szczególnych w art. 40 ufp oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych jak również według zasad określonych zarządzeniami w sprawie polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli.
4. Realizacja projektu odbywa się na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą.
5. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy realizujących projekty, ujmuje się wszystkie wydatki związane z realizacją projektu.
6. Jeżeli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie ( w miejscu powstania kosztów ).
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Dotacja podlega rozliczeniu w wyznaczonych w umowie terminach.
9. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informacje i rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania wynikające z przepisów prawa polskiego, a w szczególności RB-27S i RB-28S.
10. Ewidencja księgowa realizowanego projektu musi być prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Jednostka realizująca projekt ma obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektu poprzez:
  - a) zastosowanie odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych ( ewidencja na kontach analitycznych prowadzona automatycznie przez program księgowy w oparciu o rozbudowanie poszczególnych kont księgowych z zastosowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej,
  - b) sporządzenie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych,
  - c) zestawienie sald kont analitycznych.
11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.
12. Dowody księgowe są źródłem informacji o przebiegu i efektach projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz podstawą kontroli wydatków – ich legalności, rzetelności i celowości.
13. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
14. Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb projektu następować będzie według potrzeb.
15. Szczegółowe warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji celowej określa umowa zawarta przez dysponenta środków z beneficjentem dotacji.
16. W przypadku braku uregulowania niniejszym zarządzeniem postępowania w zakresie określonego zdarzenia gospodarczego, zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

### Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Przy wycenie aktywów, który powstanie w wyniku współfinansowania ze środków europejskich, należy stosować przepisy prawa polskiego, a w szczególności ustawy o rachunkowości.

## Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w sposób pozwalający uzyskanie szczegółowych informacji o wydatkach, jakie zostały faktycznie poniesione przez końcowych odbiorców w ramach każdego współfinansowanego projektu. Muszą zapewnić takie informacje jak: data zapisu księgowego, kwota każdej pozycji wydatków, identyfikacja dokumentów potwierdzających wydatki oraz sposób płatności. Dokumenty księgowe muszą być potwierdzone wymaganymi dowodami płatności, np. fakturami.
  2. W przypadku pozycji wydatków, które jedynie częściowo dotyczą współfinansowanej operacji musi być odpowiednio uzasadniona poprawność podziału danej kwoty między operację współfinansowaną ze środków europejskich i pozostałe operacje. Podział danej pozycji wydatków musi być zgodny z przyjętym planem wydatków.
  3. Techniczne i finansowe projekty, raporty z postępu realizacji, dokumenty dotyczące zatwierdzenia dotacji, dokumenty dotyczące procedur przetargowych i kontraktowych muszą być dostępne na każdym szczeblu zarządzania projektem. Odpowiednio dokumenty te winny się znajdować na stanowisku merytorycznym osób odpowiedzialnych za realizację projektu, a w zakresie rozliczeń finansowych w Referacie Finansowym.
  4. Oryginały dokumentów poszczególnych projektów powinny być przechowywane w odrębnych segregatorach ( oznaczonych numerem i nazwą projektu oraz datą jego realizacji ).
  5. W zakresie rozliczeń finansowych dokumenty te są przechowywane w Referacie Finansowym.
  6. Całość dokumentacji związanej z etapem wnioskowania, realizacji i sprawozdawczości projektu przechowują Referaty merytoryczne.
  7. Dokumentację należy przechowywać przez okres wynikający z przepisów UE oraz zawartych umów.
  8. Zgodność wydatkowanych środków w ramach realizowanego projektu potwierdza opis:
    - ▲ osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu co do zgodności wykonania realizowanego zadania w ramach projektu,
    - ▲ zadanie zostało wyodrębnione w księgach rachunkowych poprzez odpowiednie zapisy analityczne,  
*Ponadto winna się znajdować adnotacja dotycząca klasyfikacji wydatku strukturalnego oraz trybu w jakim zostało dokonane zamówienie w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj:*
      - ▲ wydatek strukturalny....
      - ▲ w wysokości.....
      - ▲ słownie.....
      - ▲ kod.....
      - ▲ obszar.....
      - ▲ Data.....Podpis...
    - ▲ pieczęć zawierającą klasyfikację budżetową i kwotę wydatku wraz z podpisami osób zatwierdzających wydatek do zapłaty.
- Należność do zapłaty zatwierdza Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy.

## Ramowy plan kont dla budżetu

Szczególną zasadą rachunkowości wykonywania budżetu jest zasada kasowa, zgodnie z którą dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. W jednostkach obowiązuje zasada memoriału, ewidencja odbywa się na kontach rozrachunków i kosztów i nie jest przedmiotem ewidencji na kontach budżetu. Środki europejskie ewidencjonowane są w organie na podstawowym rachunku bankowym, oraz na niżej wymienionych kontach:

- ▲ 133 Rachunek podstawowy budżetu
- ▲ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ▲ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ▲ 901 Dochody budżetu

- ▲ 902 Wydatki budżetu
- ▲ 960 Skumulowane wyniki budżetu
- ▲ 961 Wynik wykonania budżetu

### **Zasady klasyfikacji zdarzeń w budżecie gminy**

Sposób ewidencji operacji dotyczących realizowanego projektu zależy od zapisów w umowie o dofinansowanie, obowiązujących procedur oraz kierunków przepływu środków pieniężnych. Środki z tytułu płatności i dotacji, stanowiące dochody j.s.t., wpływają na rachunek bankowy budżetu ( dochody gminy ), a następnie z rachunku bankowego budżetu przelewane są na rachunek bankowy jednostki realizującej projekt - koszty i wydatki projektu ewidencjonuje jednostka realizująca projekt w imieniu gminy.

### **Zasady tworzenia ewidencji analitycznej**

1. Ewidencję analityczną tworzy się przy użyciu odpowiedniego rozszerzenia kont bilansowych i paragrafów klasyfikacji budżetowej na których będą ujmowane przepływy środków dotacji.
2. W zakresie dochodów w postaci dotacji celowej w ramach programów lub płatności finansowych z udziałem środków europejskich oraz wydatków związanych z realizacją projektu stosuje się odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej wskazujące na źródło, pochodzenia środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych).
3. W celu wyodrębnienia rachunkowości projektu konieczne jest prowadzenie ewidencji szczegółowej wyodrębnionej dla poszczególnych projektów i odpowiedniego oznaczenia dowodów księgowych. Budowa poziomów konta syntetycznego dokonywana jest w zależności od treści konta i jego przeznaczenia według wzoru:

000 konto syntetyczne

000 / xxx – xxxxx – xxxx klasyfikacja budżetowa / kod realizowanego projektu

Konta księgi głównej ( syntetyczne ) ustalone w zakładowym planie kont niniejszego Załącznika do Zarządzenia dotyczą również dochodów i wydatków realizowanych w ramach projektów ze środków zagranicznych i powinny być wprowadzone do urzędzeń księgowych w miarę potrzeb, w momencie zaistnienia operacji księgowej wymagającej utworzenia danego konta.

**Zasady funkcjonowania konta dla budżetu Gminy Lipnik  
część opisowa załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont**

**KONTA BILANSOWE**

**Konto 133 „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się między innymi wpływu środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu dochodów budżetu, które obejmują:

- udziały we wpływach z podatku dochodowego,
- subwencje,
- dotacje,
- środki z UE i innych,
- wpływy z tytułu kredytów bankowych,
- z tytułu operacji wewnętrznych – zwrot lokat,
- oraz z tytułu innych przelewów

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się między innymi wypłaty z rachunku budżetu, które obejmują:

- wypłaty związane ze spłatą kredytów i pożyczek,
- operacje wewnętrzne – lokaty,
- oraz inne przelewy np. okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek,
- zwroty dotacji i inne.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma / w przypadku zaciągania kredytu w rachunku bieżącym. Gmina obecnie nie korzysta z takiego kredytu.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu

**Konto 134 „Kredyty bankowe”**

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

**Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

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

**Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

**Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 133. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 901, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 902;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 133.
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 133. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiały ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału z podatkach Wn 133 Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901.

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

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

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

Na koncie 240 ujmowanie są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 260 „Zobowiązania finansowe”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej Urząd Gminy.

### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy Lipnik.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu i pożyczki,
- 3) ORGANU w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU GMINY ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku w celu prawidłowej ewidencji wydatki ORGANU GMINY ujmowane są w księgach jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

**Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.

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

**Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

**Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

**KONTA POZABILANSOWE****Konto 991 „Planowane dochody budżetu”**

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

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

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

**Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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

**Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

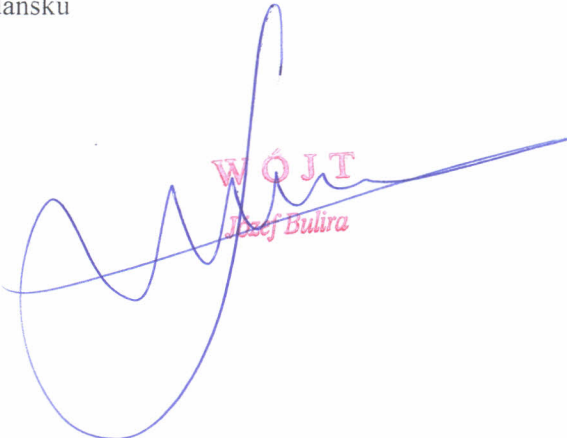
Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX+” Systemy Komputerowe, z siedzibą w Gdańsku



WÓJT  
Jacek Bulira



**Wykaz planu kont  
 dla Urzędu Gminy Lipnik**

**ZESPÓŁ "0" MAJĄTEK  
 TRWAŁY**

| Symbol konta |  | Nazwa konta   |
|--------------|--|---|
| Syntetyczny  | Analityczny,<br>schemat konta              |   |
| 011          | według KŚT                                 | Środki trwałe   |
| 013          |  | Pozostałe środki trwałe   |
| 020          | 020 xxx                                    | Wartości niematerialne i prawne   |
| 071          | 071 xxx                                    | Umorzenie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych                                     |
| 072          |  | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych |
| 080          | 080 xxx xxxxx<br>§ wg zadań inwestycyjnych | Środki trwałe w budowie (inwestycje)  |

**ZESPÓŁ "1" ŚRODKI  
 PIENIĘŻNE I RACHUNKI  
 BANKOWE**

| Symbol konta |                               | Nazwa konta   |
|--------------|-------------------------------|---|
| Syntetyczny  | Analityczny,<br>Schemat konta |   |
| 130          | 130 xxx xxxxx<br>§            | Rachunek bieżący jednostki                          |
| 135          |                               | Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia |
|              | 135 xxx                       | Fundusz świadczeń socjalnych                        |
|              | 135 xxx                       | Fundusz ochrony środowiska                          |
| 139          |                               | Inne rachunki bankowe                               |
|              | 139 xxx                       | sumy depozytowe                                     |
| 141          |                               | Środki pieniężne w drodze                           |

**ZESPÓŁ "2"**  
**ROZRACHUNKI**  
**I ROSZCZENIA**

|            |   |   |
|------------|---|---|
| <b>201</b> | Zobowiązania                            | <b>Rozrachunki z odbiorcami dostawcami</b>      |
| <b>221</b> |   | <b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b> |
|            | 221<br>xxx xxxxx §                      |   |
| <b>222</b> |   | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>         |
|            | 222<br>xxx                              | wg jednostek przekazujących dochody             |
| <b>225</b> |   | <b>Rozrachunki z budżetami</b>                  |
|            | 225 xxx                                 | Podatek dochodowy od osób fizycznych            |
|            | 225 xxx                                 | Podatek VAT                                     |
| <b>226</b> | wg rodzajów<br>podatków<br>xxx xxxx §   | <b>Długoterminowe należności budżetowe</b>      |
| <b>229</b> |   | <b>Pozostałe rozrachunki publiczno prawne</b>   |
|            | 229 xxx                                 | Rozrachunki z ZUS                               |
| <b>231</b> | 231 xxx xxxxx<br>§                      | <b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>         |
| <b>234</b> | 234 xxx xxxxx<br>§<br>wg<br>pracowników | <b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>     |
| <b>240</b> |   | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                    |
|            | 240 xxx xxxxx                           | Potrącenia z wynagrodzeń                        |
|            | 240 xxx xxxxx                           | Według instytucji i zleceniobiorców             |
| <b>245</b> |   | <b>Wpływy do wyjaśnienia</b>                    |
| <b>290</b> |   | <b>Odpisy aktualizujące należności</b>          |

**ZESPÓŁ "3" MATERIAŁY I**  
**TOWARY**

|            |               |                  |
|------------|---------------|------------------|
| <b>310</b> | 310 xxx xxxxx | <b>Materiały</b> |
|------------|---------------|------------------|

**ZESPÓŁ "4" KOSZTY WG  
RODZAJÓW**

| Symbol konta |                    | Nazwa konta                                |
|--------------|--------------------|--|
| Syntetyczny  | Analityczny        |  |
| 400          | 400 xxx xxxxx<br>§ | Amortyzacja                                |
| 401          | 401 xxx xxxxx<br>§ | Zużycie materiałów i energii               |
| 402          | 402 xxx xxxxx<br>§ | Usługi obce                                |
| 403          | 403 xxx xxxxx<br>§ | Podatki i opłaty                           |
| 404          | 404 xxx xxxxx<br>§ | Wynagrodzenia                              |
| 405          | 405 xxx xxxxx<br>§ | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia |
| 409          | 409 xxx xxxxx<br>§ | Pozostałe koszty rodzajowe                 |
| 410          | 410 xxx xxxxx<br>§ | Inne świadczenia finansowe z budżetu       |
| 411          | 411 xxx xxxxx<br>§ | Pozostałe obciążenia                       |

**ZESPÓŁ "7" PRZYCHODY  
I KOSZTY**

| Symbol konta |                    | Nazwa konta                             |
|--------------|--------------------|---|
| Syntetyczny  | Analityczny        |   |
| 720          | 720 xxx xxxxx<br>§ | Przychody z tytułu dochodów budżetowych |
| 750          | 750 xxx xxxxx<br>§ | Przychody finansowe                     |
| 751          | 751 xxx xxxxx<br>§ | Koszty finansowe                        |
| 760          | 760 xxx xxxxx<br>§ | Pozostałe przychody operacyjne          |
| 761          | 761 xxx xxxxx<br>§ | Pozostałe koszty operacyjne             |
| 770          | 770 xxx xxxxx<br>§ | Zyski nadzwyczajne                      |
| 771          | 771 xxx xxxxx<br>§ | Straty nadzwyczajne                     |

**ZESPÓŁ „8” FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

| Symbol konta |   | Nazwa konta   |
|--------------|---|---|
| Syntetyczny  | Analityczny   |   |
| 800          | 800 xxx   | Fundusz jednostki   |
| 810          | 810 xxx xxxxx<br>§<br>wg dzielonych dotacji<br>i środków na<br>inwestycje | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje |
| 840          | 840   | Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów   |
| 851          | 851   | Zakładowy fund. świadczeń socjalnych  |
| 860          | 860   | Wynik finansowy   |

**KONTA POZABILANSOWE**

| Symbol konta |                   | Nazwa konta  |
|--------------|-------------------|--|
| Syntetyczny  | Analityczny       |  |
| 975          | 975 kod           | Wydatki strukturalne   |
| 976          | 976 xxx           | Wzajemne rozliczenia między jednostkami  |
| 980          | 980 xxx xxxx<br>§ | Plan finansowy wydatków budżetowych  |
| 991          | wg inkasentów     | Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników |
| 998          | 998 xxx xxxx<br>§ | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  |
| 999          | 999 xxx xxxx<br>§ | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat  |

ZASADY EWIDENCJI ANALITYCZNEJ DLA URZĘDU GMINY LIPNIK

| Zespół kont | Numer konta | Nazwa konta   | Wyszczególnienie Ewidencja analityczna   | Uwagi  |
|-------------|-------------|---|--|--|
| 1           | 2           | 3   | 4  | 5  |
| 0           |             |   | <b>Majątek trwały</b>  |  |
|             | 011         | Środki trwałe   | Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny/ miesiąc/ rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg | Księga inwentarzowa środków trwałych   |
|             | 013         | Pozostałe środki trwałe   | Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej   | Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie. Pozostałe środki trwałe o wartości do 380 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, za wyjątkiem tych, które są wydawane imiennie pracownikom (np. telefony komórkowe), pozostałe środki trwałe powyżej 380 zł do 3500 zł – ewidencja ilościowo-wartościowa |
|             | 020         | Wartości niematerialne i prawne                                     | Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych   | Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie.  |
|             | 071         | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020   | Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie.  |

|          |     |  |   |  |
|----------|-----|--|---|--|
|          | 072 | <b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b> | Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013  | Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie.  |
|          | 080 | <b>Środki trwałe w budowie ( inwestycje )</b>  | Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego  | Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie. Referat Finansowy – technika komputerowa   |
| <b>1</b> |     |  | <b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>  |  |
|          | 130 | <b>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</b>   | Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki | Technika komputerowa   |
|          | 135 | <b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>   | Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka   | Technika komputerowa   |
|          | 139 | <b>Inne rachunki bankowe</b>   | Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów   | Technika komputerowa   |
|          | 141 | <b>Środki pieniężne w drodze</b>   | Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze   | Technika komputerowa; Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco   |
| <b>2</b> |     |  | <b>Rozrachunki i roszczenia</b>   |  |
|          | 201 | <b>Rozrachunki z odbiorcami dostawcami</b>   | Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów   | Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej; Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej zobowiązań w celach sprawozdawczych |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 221 | <b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b> | <p>Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą podatków i opłat pobieranych na rzecz Gminy Lipnik stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), a mianowicie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki,</li> <li>• w zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencję stanowią rozliczenia wg kontrahentów.</li> </ul> <p>Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatkową</p> | Technika komputerowa                                    |
| 222 | <b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>         | Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd Gminy Lipnik dochodów budżetowych  | Technika komputerowa                                    |
| 223 | <b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>         | Służy do rozliczenia Urzędu Gminy Lipnik ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych  | Technika komputerowa                                    |
| 225 | <b>Rozrachunki z budżetami</b>                  | <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac),</li> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności,</li> <li>• z tytułu podatku VAT</li> </ul>  | Technika komputerowa do programu sporządzania list płac |
| 226 | <b>Długoterminowe należności budżetowe</b>      | Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych  | Technika komputerowa                                    |

|   |     |  |  |   |
|---|-----|--|--|---|
|   | 229 | <b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b> | Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia | Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.                              |
|   | 231 | <b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>      | Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie  | Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń             |
|   | 234 | <b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>  | Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków                | Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej                                    |
|   | 240 | <b>Pozostałe rozrachunki</b>                 | Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych             | Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej                            |
|   | 245 | <b>Wpływy do wyjaśnienia</b>                 | Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych              | Technika komputerowa  |
|   | 290 | <b>Odpisy aktualizujące należności</b>       | Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych   | Technika komputerowa, przypis na koniec każdego kwartału w celach sprawozdawczych |
| 3 |     |  | <b><i>Materiały i towary</i></b>   |   |
|   | 310 | <b>Materiały</b>                             | Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego                           | Technika komputerowa  |
| 4 |     |  | <b><i>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</i></b>   |   |
|   | 400 | <b>Amortyzacja</b>                           | Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku  | Technika komputerowa  |
|   | 401 | <b>Zużycie materiałów i energii</b>          | Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu   | Technika komputerowa  |



|   |     |   |   |                      |
|---|-----|---|---|----------------------|
|   | 402 | <b>Usługi obce</b>                                | Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej  | Technika komputerowa |
|   | 403 | <b>Podatki i opłaty</b>                           | Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym   | Technika komputerowa |
|   | 404 | <b>Wynagrodzenia</b>                              | Ewidencja 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 obowiązującymi przepisami   | Technika komputerowa |
|   | 405 | <b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b> | Ewidencja 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  | Technika komputerowa |
|   | 409 | <b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>                 | Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. | Technika komputerowa |
|   | 410 | <b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>     | Ewidencja specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych  | Technika komputerowa |
|   | 411 | <b>Pozostałe obciążenia</b>                       | Ewidencja specyficznych kosztów niektórych państwowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego  | Technika komputerowa |
| 7 |     |   | <b><i>Przychody i koszty uzyskania</i></b>  |                      |
|   | 720 | <b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>    | Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych   | Technika komputerowa |

|   |     |  |  |                      |
|---|-----|--|--|----------------------|
|   | 750 | <b>Przychody finansowe</b>   | Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych   | Technika komputerowa |
|   | 751 | <b>Koszty finansowe</b>  | Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań   | Technika komputerowa |
|   | 760 | <b>Pozostałe przychody operacyjne</b>  | Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny | Technika komputerowa |
|   | 761 | <b>Pozostałe koszty operacyjne</b>   | Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki  | Technika komputerowa |
|   | 770 | <b>Zyski nadzwyczajne</b>  | Ewidencja dodatnich skutków nadzwyczajnych zdarzeń, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem działalności operacyjnej  | Technika komputerowa |
|   | 771 | <b>Straty nadzwyczajne</b>   | Ewidencja ujemnych skutków zdarzeń nadzwyczajnych, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej   | Technika komputerowa |
| 8 |     |  | <b><i>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</i></b>  |                      |
|   | 800 | <b>Fundusz jednostki</b>   | Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”  | Technika komputerowa |
|   | 810 | <b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b> | Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje  | Technika komputerowa |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 840 | <b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b> | Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenia rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów | Ewidencję szczegółową stanowi konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” oraz poszczególne tytuły rezerw przy zastosowaniu techniki komputerowej |
| 851 | <b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>          | Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu              | Technika komputerowa  |
| 860 | <b>Wynik finansowy</b>                                 | Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki           | Technika komputerowa  |

#### Konaty pozabilansowe

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 975 | <b>Wydatki strukturalne</b>   | Ewidencja analityczna wg podziału wydatków strukturalnych.  |
| 976 | <b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>  | Ewidencja kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.  |
| 980 | <b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>  | Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt.   |
| 991 | <b>Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników</b> | Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.  |
| 998 | <b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>  | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej. |
| 999 | <b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>  | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.  |

**Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Lipnik**  
**część opisowa do załącznika nr 4**  
**do Zakładowego Planu Kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

**Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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.

Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

| Wn  | Ma       | Rodzaj operacji  |
|-----|----------|--|
| 011 | 130, 080 | Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych  |
| 011 | 800      | Przychody środków trwałych nowo ujawnionych  |
| 011 | 800      | Nieodpłatne przejęcie środków trwałych   |
| 011 | 800      | Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny   |
| 011 | 221      | Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Lipnik z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej) |

Na stronie **Ma** konta 011 ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

| Wn  | Ma  | Rodzaj operacji  |
|-----|-----|--|
| 800 | 011 | Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania |
| 800 | 011 | Ujawnione niedobory środków trwałych   |
| 800 | 011 | Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny  |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

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

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią: meble, dywany oraz odzież i umundurowanie ( o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok ),
- b) wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3500 zł.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

| <b>Wn</b> | <b>Ma</b>     | <b>Rodzaj operacji</b>   |
|-----------|---------------|--|
| 013       | 101, 201, 080 | Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji |
| 013       | 240           | Nadwyżki środków trwałych w używaniu                                 |
| 013       | 072, 760      | Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych                  |

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

| <b>Wn</b> | <b>Ma</b> | <b>Rodzaj operacji</b>  |
|-----------|-----------|---|
| 072       | 013       | Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej |
| 240       | 013       | Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)   |

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

Pozostałe środki trwałe o wartości do 380 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej jednostki za wyjątkiem tych, które wydawane są imiennie pracownikom, niezależnie od wartości środka trwałego np. telefony komórkowe.

Dla pozostałych środków trwałych powyżej 380 zł do 3500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

**Konto 013** może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

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

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

| Wn  | Ma                 | Rodzaj operacji   |
|-----|--------------------|---|
| 020 | 101, 130, 201, 240 | Przychód wartości niematerialnych i prawnych                                      |
| 020 | 080                | Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji |
| 020 | 800, 760           | Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych                        |
| 020 | 240                | Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych                     |

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

| Wn       | Ma  | Rodzaj operacji   |
|----------|-----|---|
| 071, 072 | 020 | Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne |
| 240      | 020 | Niedobór wartości niematerialnych i prawnych  |

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

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

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

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

| Wn  | Ma       | Rodzaj operacji  |
|-----|----------|--|
| 071 | 011, 020 | Wysięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji |
| 071 | 800      | Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji                                      |

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b> | <b>Rodzaj operacji</b>   |
|-------------|-----------|--|
| 401         | 071       | Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki               |
| 011,<br>020 | 071       | Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| 800         | 071       | Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu                       |

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020.

Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

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

**Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

| <b>Wn</b> | <b>Ma</b>        | <b>Rodzaj operacji</b>   |
|-----------|------------------|--|
| 072       | 013, 020,<br>240 | Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej. |

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

| Wn       | Ma  | Rodzaj operacji  |
|----------|-----|--|
| 401      | 072 | Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie |
| 013, 020 | 072 | Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego   |
| 800      | 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje   |

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

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

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na **koncie 080** można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

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

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

- 1) krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 2) udzielanych przez banki kredytów w krajowych środkach pieniężnych,
- 3) innych krajowych środków pieniężnych.



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

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

Ustala się prowadzenie ksiąg pomocniczych wg podziału:

1/ 130/dział/rozdział/paragraf - dochody

2/ 130/dział/rozdział/paragraf - wydatki

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

1/ otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się;

1/ zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki.

2/ okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222,

3/ okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia /ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne / w korespondencji z kontem 223 /. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

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

Ewidencja szczegółowa wydatków w ramach funduszu sołectkiego prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w następujący sposób: 130/dział/rozdział/paragraf/01.....oznacza kolejne sołectwo.

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

1) wydatków budżetowych

2) dochodów budżetowych

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

**Konto 135** służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie

**Ma konta 135** – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

**Konto 135** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

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

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: sum depozytowych oraz sum na zlecenie.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

141 Wydatki – środki pieniężne w drodze,

141 Dochody – środki pieniężne w drodze.

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

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

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

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

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

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

Dopuszcza się przyjmowanie faktur w wersji elektronicznej.

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

W sytuacji przypadającego terminu płatności na dzień wolny od pracy - terminem tym jest pierwszy dzień pracujący, przypadający po tym dniu.

Konto 201 wykazuje może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontaktach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

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

**Konto 221** służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez organ podatkowy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

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

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

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

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

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

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

**Konto 224** służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Typowe zapisy w Urzędzie Gminy Lipnik na **koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

| Lp. | Treść operacji                          | Konto przeciwstawne |     |
|-----|---|---------------------|-----|
|     |   | Wn                  | Ma  |
| 1.  | Przelew przyznanych dotacji budżetowych | 224                 | 130 |
| 2.  | Uznanie dotacji za rozliczone           | 810                 | 224 |
| 3.  | Zwrot dotacji w roku jej przekazania    | 130                 | 224 |
| 4.  | Przypis dotacji do zwrotu               | 221                 | 750 |
| 5.  | Zwrot dotacji w roku następnym          | 130                 | 221 |

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

**Konto 225 – podatek dochodowy pracowników- umowy zlecenia , o dzieło itp. (PIT 4R)**

**Konto 225 – podatek VAT**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

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

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

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności.

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

**Konto 229** służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

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

**Konto 231** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu Gminy Lipnik

i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, 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 stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

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

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

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

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

**Konto 240** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

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

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwrot

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan 'niewyjaśnionych wpłat'.

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

**Konto 290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

**Saldo Ma konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **Konto 310 „Materiały”**

**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.

Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na **stronie Ma konta 310** jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

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

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy.

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

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

**Konto 401** służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 426 „Zakup energii”.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

**Konto 402** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” ( w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin )
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”,

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

**Konto 403** służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

**Konto 404** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,

- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe

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

**Konto 405** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.
- 428 „Zakup usług zdrowotnych ( w zakresie świadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe ),
- 444 „Odpisy na ZFŚŚ”
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

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

**Konto 409** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- ▲ 300 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,
- ▲ 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń ( odprawy pośmiertne ),
- 430 „Zakup usług pozostałych ( usługi: reklamy , naukowo-badawcze i kultury ),
- 441 „Podróże służbowe krajowe”.
- 443 „Różne opłaty i składki”( ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń )
- 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego,

#### **Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Na koncie 410 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- ▲ 3030 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,

#### **Konto 411 „Pozostałe obciążenia”**

Na koncie 411 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- ▲ 2850 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych”,
- ▲ 2900 „Wpłaty powiatów i gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków powiatów i związków gmin na dofinansowanie zadań bieżących”.
- ▲ 2910 „ Zwrot dotacji w roku następnym”,
- ▲ 2930 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”.

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

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.



Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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

**Konto 720** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 ( Wn konto 750 ).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

**Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, 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.

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

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

( Ma konto 751 ). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których

samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

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

**Konto 770** służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane na skutek zdarzeń losowych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia (korekty) uprzednio ewidencjonowanych zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego, pod datą ostatniego dnia przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

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

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma tego konta księguje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

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

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

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

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

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

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,

- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

**Konto 860** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405 i 409,410,411,
- 2) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

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

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

### **Konta pozabilansowe**

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

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

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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

**Konto 976** służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

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

**Konto 980** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Gminy.

Na stronie **Wn** konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

Na stronie **Ma** konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130), dziennie na podstawie wyciągu bankowego,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

#### **Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.**

Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek urzędu gminy, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

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

Na stronie **Wn** konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.  
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

**Konto 999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

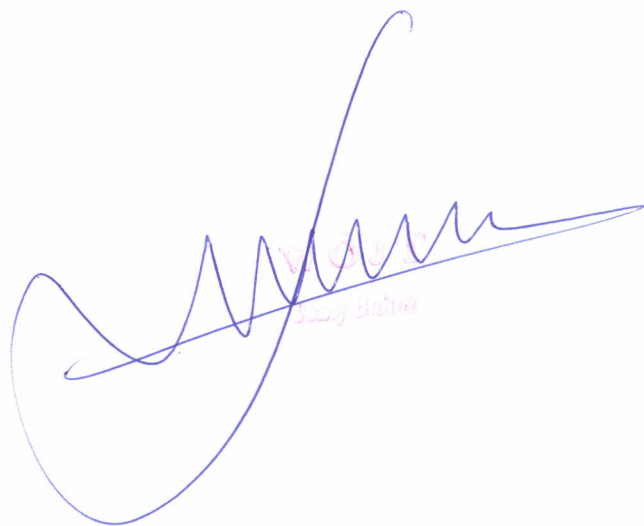
Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX+” Systemy Komputerowe, z siedzibą w Gdańsku.

A large, stylized handwritten signature in blue ink is written across the page. The signature is somewhat illegible but appears to be a name. Below the signature, there is a faint red stamp or watermark that is partially obscured by the ink.

## Wykaz planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego Urzędu Gminy Lipnik

### Księgi rachunkowe i plan kont

#### § 1

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

#### § 2

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - a) syntetycznych,
  - b) analitycznych,
  - c) szczegółowych.

#### § 3

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków prowadzi się plan kont syntetycznych : **bilansowych i pozabilansowych.**

**Plan kont syntetycznych bilansowych:**

- 1) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
  - 2) konto 221 - Należności i tytułu dochodów budżetowych;
  - 3) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
  - 4) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
  - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
  - 4) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
  - 5) z innymi podmiotami - nie będącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:
- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
  - 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,
5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95. poz. 613 z późn. zm.).

#### **6. Plan kont syntetycznych pozabilansowych:**

- 1) konta syntetyczne:
  - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
  - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
    - konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
    - konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów,
- 2) Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
- 3) Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

#### **§ 4**

1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

#### **§ 5**

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku;

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
  - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji

ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

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

- a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- b) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

## § 6

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

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

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226; 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
  - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,



- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.
3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

## § 7

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

## § 8

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

## § 9

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

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

## § 10

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

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  - a) przypisy należności,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
  - c) zwrot nadpłaty,
  - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
  - a) odpisy należności,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
  - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
  - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
  - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

## § 11

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

## § 12

Księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności

przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w ar. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

### § 13

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

### § 14

1. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich,
3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 4.

### § 15

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

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

## § 16

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub napisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że, podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami, danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych;
- 6) Przypisów rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na podstawie danych przejętych z systemu komputerowego POGRUN+ , natomiast podatek od środków transportowych księguje się na podstawie danych przejętych z systemu komputerowego POST.

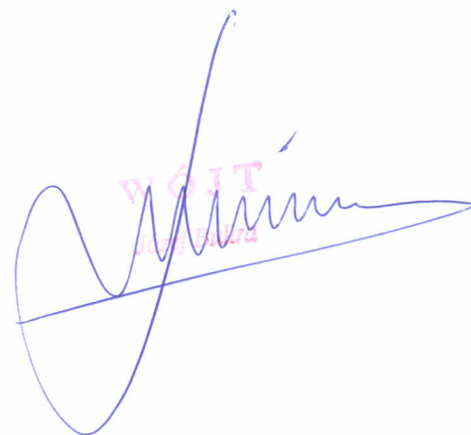
## Rozliczanie inkasentów

## § 17

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

## § 18

1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
3. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych na rachunek urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

A handwritten signature in blue ink is written over a pink rectangular stamp. The stamp contains the text "WŁAŚCICIEL" in a bold, sans-serif font. The signature is a cursive-style name that appears to be "M. M." followed by a long horizontal stroke.

## ***OPIS SYSTEMÓW PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE GMINY W LIPNIKU***

Rozdział zawiera opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemów informatycznych stosowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Lipniku, tj. wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

### ***1. WYKAZ PROGRAMÓW ORAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.***

W Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Lipniku użytkowane są następujące programy informatyczne:

- **FKB +** System Finansowo – Księgowy Księgowości Budżetowej
- **POST** System Naliczania podatku od Środków Transportu
- **WIP +** System Windykacji Opłat i Podatków
- **POGRUN+** System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości
- **KADRY+** System Obsługi Kadr
- **PLACE+** System Płacowy
- **STW+** System Środki Trwałe
- **BESTI@** System Zarządzania Budżetami JST
- **SJO BESTI@** System Zarządzania Budżetami Jednostek Organizacyjnych JST
- **Home NET** Bankowy Elektroniczny System Obsługi Klienta
- **WIP** System Windykacji Opłat i Podatków
- **Fakturzysta Pro** Program do wystawiania faktur
- **Płatnik** System obsługi ZUS

## ***FKB+ SYSTEM FINANSOWO - KSIĘGOWY KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ***

System Księgowości Budżetowej FKB+ jest wersją systemu FKB przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego FKB Przedsiębiorstwa Systemy Komputerowe „RADIX+”.

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę RADIX+.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

- *System Płacowy PŁACE+*
- *System Windykacji Opłat i Podatków WIP*
- *System Windykacji Opłat i Podatków WIP+*

## Platforma systemowa

- System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,
- serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,
- system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf

Aplikacja została opracowana za pomocą oprogramowania narzędziowego C++ Builder firmy Borland z wykorzystaniem modułów narzędziowych zintegrowanego pakietu oprogramowania RADIX.

## Wybrane tabele systemu

### UF\_SDOW

Słownik rodzajów dowodów księgowych

| Nr | Nazwa        | Opis                                      | Typ          |
|----|--------------|---|--------------|
| 1  | NR_AKT       |   | NUMERIC(8,0) |
| 2  | SDOW         | Symbol dowodu                             | CHAR(4)      |
| 3  | NAZWA        |   | CHAR(50)     |
| 4  | STEMPEL      |   | NAME         |
| 5  | DATA_WP<br>R | Data wprowadzenia                         | DATE         |
| 6  | DATA_MO<br>D | Data modyfikacji                          | DATE         |
| 7  | OPIS         |   | CHAR(240)    |
| 8  | POS          | Ustala kolejność dowodów przy księgowaniu | NUMERIC(3,0) |
| 9  | ZAD          |   | NUMERIC(3,0) |
| 10 | FUNKCJA      |   | NUMERIC(2,0) |

### UF\_DOWK

Dowody księgowo

| Nr | Nazwa      | Opis                                    | Typ                   |
|----|------------|---|-----------------------|
| 1  | NR_AKT     | Klucz                                   | NUMERIC(8,0)          |
| 2  | SDOW       | Typ dowodu                              | CHAR(4)               |
| 3  | NUM_DOWOD  | Numer dowodu                            | NUMERIC(8,0)          |
| 4  | DATA_DOWOD | Data dowodu                             | DATE                  |
| 5  | STATUS_KSG | Zaksięgowany/niezaksięgowany            | NUMERIC(3,0)          |
| 6  | STEMPEL    |   | NAME                  |
| 7  | DATA_WPR   |   | DATE                  |
| 8  | DATA_MOD   |   | DATE                  |
| 9  | DATA_REJ   | Data rejestracji                        | DATE                  |
| 10 | STEMP_REJ  | Rejestrujący                            | NAME                  |
| 11 | DATA_ZAKS  | Data księgowania                        | DATE                  |
| 12 | STEMP_ZAKS | Księgujący                              | NAME                  |
| 13 | REJ_WST    | Czy zarejestrowany ze wstępną numeracją | NUMERIC(1,0)<br>- 7 - |
| 14 | WERSJA     | Numer rejestracyjny                     | NUMERIC(4,0)          |
| 15 | NUM_OP     |   | CHAR(12)              |
| 16 | ZAD        |   | NUMERIC(3,0)          |
| 17 | ROK        |   | NUMERIC(4,0)          |

### UF\_KKON

Kartoteka kontrahentów

| Nr | Nazwa    | Opis           | Typ          |
|----|----------|----------------|--------------|
| 1  | NR_AKT   |                | NUMERIC(8,0) |
| 2  | RACH_KON | Numer rachunku | CHAR(62)     |
| 3  | NIP_KON  |                | CHAR(24)     |
| 4  | KOD_KON  | Regon/Pesel    | CHAR(24)     |



|    |            |                                    |              |
|----|------------|------------------------------------|--------------|
| 5  | DATA_WPR   |                                    | DATE         |
| 6  | DATA_MOD   |                                    | DATE         |
| 7  | STEMPEL    |                                    | NAME         |
| 8  | NAZWA_KON1 | <i>nazwa kontrahenta</i>           | CHAR(52)     |
| 9  | NAZWA_KON2 | <i>miasto(bez kodu pocztowego)</i> | CHAR(52)     |
| 10 | NAZWA_KON3 | <i>ulica nr domu</i>               | CHAR(52)     |
| 11 | NAZWA_KON4 | <i>cd nazwy</i>                    | CHAR(52)     |
| 16 | BANK_KON1  |                                    | CHAR(32)     |
| 17 | BANK_KON2  |                                    | CHAR(32)     |
| 18 | K_SYNT_NO  |                                    | NUMERIC(2,0) |
| 19 | K_KLAS_1   |                                    | CHAR(12)     |
| 20 | K_KLAS_2   |                                    | CHAR(12)     |
| 21 | K_KLAS_3   |                                    | CHAR(12)     |
| 22 | K_KLAS_4   |                                    | CHAR(12)     |
| 23 | K_KLAS_5   |                                    | CHAR(12)     |
| 24 | ZAD        |                                    | NUMERIC(3,0) |

#### UF\_PLK

*Plan kont*

| Nr | Nazwa      | Opis                                     | Typ           |
|----|------------|--|---------------|
| 1  | NR_AKT     |  | NUMERIC(8,0)  |
| 2  | SYNT_NO    |  | NUMERIC(2,0)  |
| 3  | KLAS_1     |  | CHAR(12)      |
| 4  | KLAS_2     |  | CHAR(12)      |
| 5  | KLAS_3     |  | CHAR(12)      |
| 6  | KLAS_4     |  | CHAR(12)      |
| 7  | KLAS_5     |  | CHAR(12)      |
| 8  | STATUS_KON |  | NUMERIC(2,0)  |
| 9  | STATUS_VAT |  | NUMERIC(2,0)  |
| 10 | DATA_WPR   |  | DATE          |
| 11 | DATA_MOD   |  | DATE          |
| 12 | STEMPEL    |  | NAME          |
| 13 | TYP        |  | CHAR(1)       |
| 14 | BO_WN      |  | NUMERIC(15,2) |
| 15 | BO_MA      |  | NUMERIC(15,2) |
| 16 | DATA_BO    |  | DATE          |
| 17 | KP_SYNT_NO |  | NUMERIC(2,0)  |
| 18 | KP_KLAS_1  |  | CHAR(12)      |
| 19 | KP_KLAS_2  |  | CHAR(12)      |
| 20 | KP_KLAS_3  |  | CHAR(12)      |
| 21 | KP_KLAS_4  |  | CHAR(12)      |
| 22 | KP_KLAS_5  |  | CHAR(12)      |
| 23 | PROC_WN    |  | NUMERIC(5,2)  |
| 24 | PROC_MA    |  | NUMERIC(5,2)  |
| 25 | ZAD        |  | NUMERIC(3,0)  |
| 26 | KP_ZAD     |  | NUMERIC(3,0)  |
| 27 | NAZWA_ZAD  | <i>Ostatni człon nazwy konta</i>         | CHAR(50)      |
| 28 | KKLSFKB    | <i>Czy konto klasyfikacji budżetowej</i> | CHAR(1)       |
| 29 | PAR_WD     | <i>Paragraf wydatków/dochodów</i>        | CHAR(1)       |
| 30 | TRYB_NAZW  |  | NUMERIC(1,0)  |
|    |            |  | - 8 -         |
| 31 | NAZWA_DOS  |  | CHAR(50)      |
| 32 | ROK        |  | NUMERIC(4,0)  |

#### UF\_KLAS

*Struktura klasyfikacji budżetowej*

| Nr | Nazwa    | Opis | Typ          |
|----|----------|------|--------------|
| 1  | NR_AKT   |      | NUMERIC(8,0) |
| 2  | DATA_WPR |      | DATE         |
| 3  | DATA_MOD |      | DATE         |
| 4  | STEMPEL  |      | NAME         |
| 5  | SYNT_NO  |      | NUMERIC(2,0) |
| 6  | NAZWA    |      | CHAR(50)     |
| 7  | KLAS_1   |      | CHAR(12)     |
| 8  | KLAS_2   |      | CHAR(12)     |

|    |            |                                      |              |
|----|------------|--------------------------------------|--------------|
| 9  | KLAS_3     |                                      | CHAR(12)     |
| 10 | KLAS_4     |                                      | CHAR(12)     |
| 11 | KLAS_5     |                                      | CHAR(12)     |
| 12 | ZAD        |                                      | NUMERIC(3,0) |
| 13 | NAZWA_PELN | długa nazwa dla kont nie klasyfikac. | CHAR(200)    |

#### UF\_DPOZ

Pozycje dowodów księgowych

| Nr | Nazwa      | Opis                                 | Typ           |
|----|------------|--------------------------------------|---------------|
| 1  | NR_AKT     |                                      | NUMERIC(8,0)  |
| 2  | STEMPEL    |                                      | NAME          |
| 3  | DATA_WPR   |                                      | DATE          |
| 4  | DATA_MOD   |                                      | DATE          |
| 5  | FK_DOWK    | Dowód księgowy- null dla sdow ='BO'  | NUMERIC(8,0)  |
| 6  | POZYCJA    | Pozycja w dowodzie                   | NUMERIC(3,0)  |
| 7  | ZNAK_WN    | Znak kwoty (dozwolone 1 lub -1)      | NUMERIC(2,0)  |
| 8  | KWOTA_WN   | Kwota (bezwzględna wartość)          | NUMERIC(15,2) |
| 9  | OPIS_OPER  | Opis                                 | CHAR(120)     |
| 10 | FK_RODZ    | Rodzic aktualnego zapisu             | NUMERIC(8,0)  |
| 11 | POZ_RODZ   | Przyczyna przypisania do rodzica     | NUMERIC(3,0)  |
| 12 | KLUCZ_1    | Klucz do analizy rozrachunkowej      | CHAR(32)      |
| 13 | FK_POZYCJA | (np. odnośnik do pozycji w faktur.)  | NUMERIC(8,0)  |
| 14 | FK_GRUPA   | (np. odnośnik do UF_FK)              | NUMERIC(8,0)  |
| 15 | NUM_OP     |                                      | CHAR(12)      |
| 16 | ZAD        |                                      | NUMERIC(3,0)  |
| 18 | SYNT_NO    |                                      | NUMERIC(2,0)  |
| 19 | KLAS_1     |                                      | CHAR(12)      |
| 20 | KLAS_2     |                                      | CHAR(12)      |
| 21 | KLAS_3     |                                      | CHAR(12)      |
| 22 | KLAS_4     |                                      | CHAR(12)      |
| 23 | KLAS_5     |                                      | CHAR(12)      |
| 24 | DATA_OPER  |                                      | DATE          |
| 25 | IDENT_OPER |                                      | CHAR(32)      |
| 26 | KL_KLAS_2  |                                      | CHAR(12)      |
| 27 | KL_KLAS_3  |                                      | CHAR(12)      |
| 28 | KL_KLAS_4  |                                      | CHAR(12)      |
| 29 | ZNAK_MA    | Znak kwoty (dozwolone 1 lub -1)      | NUMERIC(2,0)  |
| 30 | KWOTA_MA   | Kwota (bezwzględna wartość)          | NUMERIC(15,2) |
| 31 | POCZR_WN   | Suma obr. od początku roku (Wn)      | NUMERIC(15,2) |
| 32 | POCZR_MA   | Suma obr. od początku roku (Ma)      | NUMERIC(15,2) |
| 33 | DATA_DOWOD |                                      | DATE          |
| 34 | POZ_DZOAN  | Pozycja dziennika obroty analityczne | NUMERIC(8,0)  |
| 35 | POZ_DZOSYN | Pozycja dziennika obroty syntetyczne | NUMERIC(8,0)  |
| 36 | KOLEJ      | Kolejność księgowania                | NUMERIC(15,2) |
| 37 | SDOW       |                                      | CHAR(4)       |
| 38 | NUM_DOWOD  |                                      | NUMERIC(8,0)  |
| 39 | REJ_WST    |                                      | NUMERIC(1,0)  |
| 40 | DATA_OD    |                                      | DATE          |
| 41 | DATA_DO    |                                      | DATE          |
|    |            |                                      | - 9 -         |
| 42 | ROK        |                                      | NUMERIC(4,0)  |

#### UF\_SRVAT

Rodzaj operacji VAT

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

**UF\_SSVAT**

Stawki VAT

| Nr | Nazwa    | Opis                               | Typ          |
|----|----------|------------------------------------|--------------|
| 1  | NR_AKT   |                                    | NUMERIC(8,0) |
| 2  | STEMPEL  |                                    | NAME         |
| 3  | DATA_WPR |                                    | DATE         |
| 4  | DATA_MOD |                                    | DATE         |
| 5  | STAWKA   | Stawka VAT (%)                     | NUMERIC(4,2) |
| 6  | OPIS     | Opis pozycji (np. 'Stawka 10%')    | CHAR(120)    |
| 7  | POZYCJA  | Pozycja na liście (wart. domyślna) | NUMERIC(3,0) |
| 8  | SYMBOL   |                                    | CHAR(6)      |
| 9  | ZAD      |                                    | NUMERIC(3,0) |

**UF\_DPBK**

Nazwy dla kont klasyfikacji budżetowej

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

**UF\_SF**

Sprawozdania budżetowe

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

## ***POST SYSTEM NALICZANIA PODATKÓW OD ŚRODKÓW TRANSPORTU***

System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST przeznaczony jest dla jednostek administracji samorządowej, które nie prowadzą ewidencji pojazdów, a obowiązane są naliczać podatek od środków transportu.

W Urzędzie Gminy będzie funkcjonował do czasu rozpoczęcia pracy w systemie POST+. System POST przeznaczony jest do automatycznego naliczania oraz prowadzenia ewidencji podatków od środków transportu.

Podstawowe możliwości systemu:

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

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

- System Ewidencji Ludności ELUD
- System Ewidencji Ludności ELUD+
- System Nadawania Uprawnień UPR
- System Windykacji Opłat i Podatków WIP
- System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

### **Platforma systemowa**

- Microsoft DOS/Windows, Novell NetWare.

## **POGRUN+ SYSTEM NALICZANIA PODATKÓW OD GRUNTÓW I NIERUCHOMOŚCI**

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+ jest wersją systemu POGRUN przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/2000/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

System POGRUN+ przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),
- ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

- System Windykacji Opłat i Podatków WIP+
- System Ewidencji Ludności ELUD+

### **Platforma systemowa**

- System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,
- serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,
- system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Windykacji Opłat i Podatków**

### **WIP+**

System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ jest wersją systemu WIP przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

### **Przeznaczenie**

System WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

- System Ewidencji Ludności ELUD+
- System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+
- System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+
- System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST

### **Platforma systemowa**

- System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,
- serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,
  - **system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.**

## **KADRY+ SYSTEM OBSŁUGI KADR**

System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych, prowadzenia wieloletniego archiwum, itp.

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

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

- System Ewidencji Ludności ELUD+
- System Płacowy PŁACE+

### **Platforma systemowa**

- Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),
- serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tomcat,
- system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

-

## ***PLACE+ SYSTEM PŁACOWY***

System PLACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace-Kadry” firmy „RADIX+”. Prace zlecone oraz inne wynagrodzenia opodatkowane podatkiem od osób fizycznych prowadzone są w programie „RADIX+”.

System PLACE przeznaczony jest do:

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

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

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

- System Ewidencji Ludności ELUD+
- System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+
- System Obsługi Kadr KADRY+

### **Platforma systemowa**

- Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),
- serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tomcat, system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.



## ***STW+ SYSTEM ŚRODKI TRWAŁE***

System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

- System Naliczania Płat PŁACE+
- System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN
- System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST
- System Windykacji Opłat i Podatków WIP

### **Platforma systemowa**

- System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,
- serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL
- *system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf*

## **BESTI@ SYSTEM ZARZĄDZANIA BUDŻETAMI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

System Besta to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09.

Umowę obejmującą opracowanie i wdrożenie informatycznego systemu obsługi budżetów samorządów terytorialnych, realizuje na zlecenie Fundacji Fundusz Współpracy konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o oraz MiCOMP. Beneficjentem kontraktu jest Ministerstwo Finansów, które jest właścicielem wszystkich praw autorskich i majątkowych do programu.

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku, sporządzane są w systemie SJO „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do gminy.

Współpraca systemu BeSTi@ z systemem sprawozdawczości jednostek organizacyjnych SJO Be-STi@ odbywa się w trybie offline poprzez wymianę plików **XML**.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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

- ❑ planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- ❑ sporządzania sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- ❑ sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- ❑ wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi a jednostką samorządu terytorialnego.

System BeSTi@ współpracuje z systemem SJO BeSTi@ (działającym w jednostkach organizacyjnych) w zakresie wymiany danych dotyczących następujących obszarów:

- **Inicjacja jednostki organizacyjnej** – system BeSTi@ umożliwia wyeksportowanie do pliku XML informacji dotyczących jednostek organizacyjnych, natomiast system SJO BeSTi@ umożliwia import pliku XML. Plik XML z informacją o jednostce organizacyjnej jest niezbędny do rozpoczęcia pracy w systemie SJO BeSTi@.
- **Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej** – system BeSTi@ umożliwia wyeksportowanie do pliku XML informacji dotyczących słownika klasyfikacji budżetowej, natomiast system SJO BeSTi@ umożliwia import pliku XML.
- **Aktualizacja słownika reguł kontrolnych** – system BeSTi@ umożliwia wyeksportowanie do pliku XML informacji dotyczących słownika reguł kontrolnych, natomiast system SJO BeSTi@ umożliwia import pliku XML.
- **Przekazywanie z SJO BeSTi@ do BeSTi@ sprawozdań jednostkowych** – system SJO Be-STi@ umożliwia wyeksportowanie sporządzonych sprawozdań jednostkowych do pliku XML, natomiast system BeSTi@ umożliwia import danych sprawozdawczych z pliku XML.
- **Inicjalizacja roku budżetowego wraz z określeniem szczegółowości w załącznikach do planów finansowych** – system BeSTi@ umożliwia wyeksportowanie do pliku danych niezbędnych do zainicjowania nowego roku budżetowego w systemie SJO BeSTi@ wraz z określeniem szczegółowości załączników do planów finansowych. Dane te eksportowane są do pliku XML. W systemie SJO BeSTi@ istnieje możliwość importu pliku XML. Wczytanie w systemie SJO BeSTi@ pliku z inicjacją roku budżetowego jest warunkiem rozpoczęcia pracy z planami finansowymi.
- **Obustronna wymiana planów finansowych** – system SJO BeSTi@ umożliwia eksport sporządzonych planów finansowych do pliku XML, które później mogą być zaimportowane do systemu BeSTi@ w macierzystej JST. Dodatkowo do systemu SJO BeSTi@ można zaimportować plany finansowe sporządzone w macierzystej JST w systemie BeSTi@.

Przed przystąpieniem do generowania plików XML należy upewnić się, że w jednostce samorządu terytorialnego jest zainstalowana aktualna wersja systemu BeSTi@.

## **HOME NET ELEKTRONICZNY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA**

*System Home net-klient umożliwia przestanie do banku podpisanych paczek z przelewami, które następnie bank może zaksięgować.*

System Home Net składa się z następujących modułów:

- ▲ Przelewy
- ▲ Zarządzanie paczkami
- ▲ Informacje
- ▲ Rejestr Beneficjentów
- ▲ Transmisja

### **Moduł Przelewy:**

Moduł ten służy do wprowadzania przelewów, akceptowania ich oraz tworzenia paczek przelewów do wystania do banku. Umożliwia również drukowanie przelewów (nadruk na blankietach formatu 299). Po uruchomieniu systemu Home Net i wybraniu modułu wprowadzanie przelewów (Moduły / Przelewy) pokaże się okno z rejestrem bieżących przelewów. Pokazane są w nim wszystkie przelewy które nie zostały jeszcze zgrupowane w paczki.

System Home Net umożliwia wprowadzanie i przesyłanie do banku trzech typów przelewów:

zwykłego przelewu

przelewu do ZUS,

przelewu do Urzędu Skarbowego

### **Moduł Zarządzanie paczkami**

Moduł ten umożliwia zarządzanie paczkami dokumentów. Po utworzeniu paczki, dalsze operacje na niej możliwe są z tego poziomu. Użytkownik ma dostęp do dwóch grup funkcji - związanych z zarządzaniem paczkami ( „Zarządzanie paczkami”) oraz ich autoryzacją i szyfrowaniem („Autoryzacja”). Okno modułu udostępnia kompletną listę utworzonych paczek. Dla każdej paczki można odczytać nazwę pliku na dysku, ilość, typ przelewów oraz ich wartość, rachunek z którego będzie dokonane obciążenie, a także status paczki. Zaraz po utworzeniu paczka posiada status „Zamknięta”. Po podpisaniu uzyskuje status „Podpis” (jeden lub dwa - w zależności od banku i liczby kluczy użytych do podpisania przesyłki ). Zasyfrowanie przesyłki powoduje zmianę jej statusu na „Zasyfrowana”. Przesyłki wystane do banku posiadają oznaczenie „Wystana”. Jeżeli bank przesyła informacje o zaksięgowaniu / anulowaniu paczki, odpowiednie wpisy pojawią się w polu status. Dolna część okna przedstawia poszczególne przelewy wchodzące w skład danej paczki

### **Moduł Informacje**

Moduł służy do informowania użytkownika o stanie jego rachunków. Umożliwia też przeglądanie historii rachunków oraz drukowanie wyciągów i wtórników operacji. Pozwala

obejrzeć bieżące operacje i salda na rachunkach użytkownika. Służy też do przekazywania informacji przez bank (kursy walut, biuletyn informacyjny, itp.).

### **Rejestr beneficjentów**

Moduł służy do prowadzenia rejestru beneficjentów ( odbiorców przelewów). Dostępny jest zarówno z poziomu listy modułów systemu jak i z poziomu wprowadzanego / edytowanego przelewu (jako wybór odbiorcy).

### **Moduł Transmisja**

Umożliwia przestanie plików z przelewami do banku i odbiór informacji z banku.

### **Konfiguracja i menu narzędziowe systemu**

*Menu to umożliwia konfigurację systemu, zarządzanie użytkownikami oraz (w ograniczonym zakresie) rachunkami.*

## **WIP SYSTEM WINDYKACJI OPLAT I PODATKÓW**

System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.

### **Przeznaczenie**

System WIP przeznaczony jest do:

- ▲ zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- ▲ księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.), niezależnie od rodzaju podatku (zobowiązania pieniężnego),
- ▲ obsługi odroczeń i umorzeń,
- ▲ przygotowywania i drukowania tytułów wykonawczych,
- ▲ tworzenia wykazów podatników i podatków oraz ich drukowania,
- ▲ prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania,
- ▲ przeprowadzania analizy rozrachunkowej kont,
- ▲ drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów.

System umożliwia dopisywanie do wykazu dowolnego rodzaju podatku lokalnego (opłaty) występującego na danym terenie.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.**

- System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+

- System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN

- System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST

### **Platforma systemowa:**

▲ Microsoft DOS/Windows, Novell NetWare.

▲ system jest też dostępny w wersji dla serwerów baz danych (Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL).

**WÓJT**  
Józef Budzka

## **OPIS PROGRAMOWYCH ZASAD OCHRONY DANYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE GMINY W LIPNIKU**

Rozdział zawiera opis programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Są to odpowiednie zamki zamontowane w drzwiach do pokoi, w których przechowywane są dokumenty księgowość oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowo księgowym
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- wykonywanie kopii bezpieczeństwa na elektroniczny nośnik danych,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem ingerencją z zewnątrz,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych /płyta/, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

### **2. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika urzędu . Udostępnienie dokumentacji księgowość poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie

po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika urzędu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

### **3. Zasady korzystania ze stacji roboczych:**

- na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje,
- użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
- potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika,
- na bieżąco prowadzona jest inwentaryzacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych,
- na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające szczególnej ochrony,
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

### **4. Zabezpieczenia oparte na identyfikacji i autoryzacji użytkowników:**

- dostęp do danych na serwerze posiada upoważniony użytkownik,
- każdy użytkownik systemu posiada konto logowania na serwerze,
- z każdego konta może korzystać tylko jedna osoba; która zaloguje się do swojego systemu hasłem,
- wprowadzono zakaz udostępnienia hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom,
- hasła nie mogą być zapisywane na kartkach papieru ani notowane w żadnej innej formie.

### **5. Zasady archiwizacji danych:**

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płycie CD na koniec każdego miesiąca,
- kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi,
- po zamknięciu każdego miesiąca tworzona jest dodatkowa kopia zapasowa na odpowiednim nośniku danych, która przechowywana jest w szafie zamykanej na klucz,
- dostęp do kopii mają jedynie osoby upoważnione.

### **6. Ochronę antywirusową prowadzi się według poniższych zasad:**

- ▲ na wszystkich stacjach roboczych i serwerach zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
- ▲ konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby,
- ▲ użytkownik nie może instalować ani wyłączać oprogramowania antywirusowego,
- ▲ definicje szczepionek aktualizuje się nie rzadziej niż raz na tydzień,
- ▲ wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych takich, jak płyty CD-ROM oraz pobieranie z internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,
- ▲ wiadomości początkowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,
- ▲ wszystkie dyski lokalne serwera i stacji roboczych raz w tygodniu skanowane są pod kątem zawartości wirusów.



## **7. Zasady dostępu do internetu:**

- ▲ dostęp do Internetu posiadają wyłącznie uprawnione osoby,
- ▲ każdy użytkownik posiada dostęp jedynie do tych usług internetowych, które są wymagane w jego pracy;
- ▲ zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z internetu przez użytkownika.

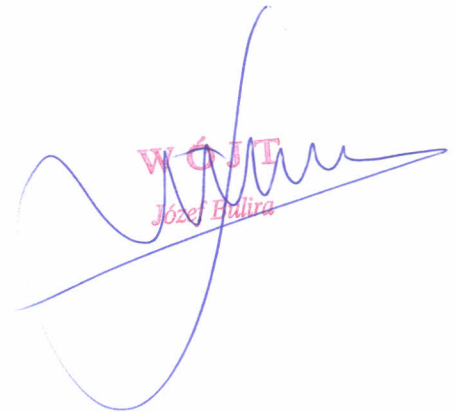
## **8. Przechowywanie zbiorów :**

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

*Okresowemu przechowywaniu podlegają:*

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym
- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

  
WÓJT  
Józef Hulira

**AKTUALNE WERSJE OPROGRAMOWANIA  
STOSOWANE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ URZĘDU GMINY  
ORAZ DATY ROZPOCZĘCIA ICH EKSPLOATACJI**

Rozdział zawiera opis wskazanych aktualnych wersji oprogramowania wykorzystywanego w jednostce i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stosownie do art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. b i c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami).

|                   |   |                     |                              |
|-------------------|---|---------------------|------------------------------|
| - FKB +           | - | wer. 2.12           | - stosowany od 2008.01.02    |
| - POST            | - | wer. DOS 2.05       | - stosowany od 2004.01.05    |
| - WIP +           | - | wer. 3.10           | - stosowany od 2008.01.02    |
| - POGRUN+         | - | wer. 3.03           | - stosowany od 2008.01.02    |
| - KADRY+          | - | wer. 2.08           | - stosowany od 09.06.2011    |
| - PŁACE+          | - | wer. 3.01           | - stosowany od 09.06.2011    |
| - STW+            | - | wer. 2.17           | - stosowany od 2008.01.02    |
| - BESTI@          | - | wer. 3.02.004.02    | - stosowany od 15.12.2008    |
| - SJO BESTI@      | - | wer. 1.02.004.03    | - stosowany od 01.08.2012    |
| - Home NET        | - | wer. 1.15.10        | - stosowany od 02.11.2004    |
| - WIP             | - | wer. DOS 5.37       | - stosowany od 2003-02-01    |
| - Fakturzysta Pro | - | wer. 2012.3.1 (600) | - stosowany od 21.02.2008    |
| - Płatnik         | - | wer. 8.01.001A      | - Stosowany od 01.06.2000 r. |

  
WÓJT  
Józef Bulira