

**Zarządzenie nr 56 /2008
Burmistrza Mirosławca
z dnia 14 sierpnia 2008 r.**

w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont budżetu oraz Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec.

Na podstawie art. 10 ust.1 pkt 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zmianami) oraz §11 rozporządzenia z dnia 9 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „ Zakładowy plan kont budżetu oraz Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Dopuszczam do stosowania programy operacyjne wykorzystywane przez referat finansów wyszczególnione w „Wykazie programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu „ - znajdujące się w treści dokumentu „ Zakładowy plan kont budżetu oraz Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec”.
- § 3. Zasady zawarte w „ Zakładowym planie kont budżetu oraz Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec”, o których mowa w § 1 obowiązują referat i samodzielne stanowiska, dla których obsługę finansowo – księgową prowadzi referat finansowy
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 83/2007 Burmistrza Mirosławca z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont budżetu oraz Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Jankowski-Sobczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 56 /2008
z dnia 14 sierpnia 2008 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

*budżetu oraz Urzędu Gminy i Miasta
w Mirosławcu*

Opracowała: Halina Glińska

Sierpień 2008 r.

Lp.	Treść	Numer strony
1.	Plan kont budżetu gminy	5
2.	A. Wykaz kont syntetycznych	5
3.	B. Zasady funkcjonowania kont budżetu gminy	5
4.	C. Wykaz kont analitycznych budżetu gminy	15
5.	Plan kont Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec	18
6.	A. Wykaz kont syntetycznych	18
7.	B. Zasady funkcjonowania kont	20
8.	C. Wykaz kont analitycznych Urzędu Gminy i Miasta – program FK	44
9.	D. Wykaz kont analitycznych programu „ Podatki i opłaty „	57
10.	Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych	57
11.	Wycena aktywów i pasywów	58
12.	Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe zawarte na nośnikach czytelnych dla komputera	62
13.	Wykaz ksiąg rachunkowych	62
14.	Wykaz programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec	64
15.	Opis programów wykorzystywanych przez UGiM	64
16.	Zasady ochrony danych	85
17.	Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów	85
18.	Zasady przebiegu przekazywania danych	86
19.	Zasady ujmowania dochodów, wydatkowania, kosztów i zaangażowania środków w księgach rachunkowych oraz pozostałe ustalenia w zakresie ewidencji księgowej	86

Załączniki :

	Numer załącznika
1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Mirosławiec	1
2. Wykaz jednostek dotowanych przez Gminę i Miasto Mirosławiec	2
3. Wykaz wyróżników do paragrafu 302	3
4. Wykaz wyróżników do paragrafu 303	4
5. Wykaz wyróżników do paragrafu 421	5
6. Wykaz wyróżników do paragrafu 426	6
7. Wykaz wyróżników do paragrafu 427	7

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

A. Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 257 - Należności z tytułu prefinansowania
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 268 - Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe
- 968 - Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

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

B. Zasady funkcjonowania kont budżetu

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędów w

3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych lub storno czerwone zwrotu mylnie przekazanych środków.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 227 - "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 - "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, **a na stronie Ma** wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności."

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.
- 6) storno czerwone zwrotu dotacji do ZUW lub mylnie zaksięgowanych dochodów.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego **na stronie Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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, 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 Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

Konto 967 - "Fundusze pomocowe"

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

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 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.

C. Wykaz kont analitycznych budżetu gminy

133 – 001	Rachunek budżetu
133 – 001-2	Rachunek budżetu – Niewygasające wydatki
133 – 002	Lokata overnight
133 – 003	Lokata 1. miesięczna
134 – 2XX 2X1	Kredyty bankowe Wyróżnik kredytu
137 – XXX XX1	Rachunek środków funduszy pomocowych Wyróżnik rodzaju funduszu pomocowego
138 – XXX XX1	Rachunek środków na prefinansowanie Wyróżnik rodzaju funduszu pomocowego
139 – 2X1 2X1	Inne rachunki bankowe Wyróżnik rachunku środków
140 – 200	Inne środki pieniężne
222 – 2XX - 1	Rozliczenie dochodów jednostek budżetowych – zadania własne
222 – 2XX - 2	Rozliczenie dochodów jednostek budżetowych – zadania zlecone
222 – 2XX - 3	Rozliczenie dochodów jednostek budżetowych – porozumienie
201	Wyróżnik jednostki budżetowej
223 – 2XX - 1	Rozliczenie wydatków jednostek budżetowych – zadania własne
223 – 2XX - 2	Rozliczenie wydatków jednostek budżetowych – zadania zlecone
223 – 2XX - 3	Rozliczenie wydatków jednostek budżetowych – porozumienie

903	- XXX - XXXXX - XXXX	Niewykonane wydatki
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
904	- XXX - XXXXX - XXXX	Niewygasające wydatki
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
907	- XXX - XXXXX - XXXX - 00-00 - 3	Dochody z funduszy pomocowych - porozumienie
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
908	- XXX - XXXXX - XXXX - 00-00 - 3	Wydatki z funduszy pomocowych
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
909	- XXX - XXXXX - XXXX	Rozliczenia międzyokresowe
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
960	- 001	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	- 001	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	- 001	Wynik na pozostałych operacjach – koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne
962	- 002	Wynik na pozostałych operacjach – przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne
967	- 1X1	Fundusze pomocowe
	1X1	Wyróżnik rodzaju funduszu
991-200		Planowane dochody budżetu
992-200		Planowane wydatki budżetu
993-200		Rozliczenie z innymi budżetami

- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 257 – Należności z tytułu prefinansowania
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”

- 400 - Koszty według rodzajów
- 401 – Amortyzacja
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów ”

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - „Przychody i koszty finansowe

- 700 - Sprzedaż produktów i usług
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody
- 761 – Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 - Fundusze pozabudżetowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), 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 dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 131 - "Rachunki bieżące"

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 131 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 138 - "Rachunki środków na prefinansowanie"

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa;
- 2) wykorzystania pożyczek;
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z 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 podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności (storno czerwone).

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat (storno czerwone).

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

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

Do czasu wyodrębnienia nowego rachunku bankowego do ewidencji dotacji, subwencji, dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe oraz innych dochodów wpływających bezpośrednio do budżetu, w urzędzie wprowadzone będą uproszczone zapisy, równoległe do dokonywanych wpłat do budżetu, tj. przypisy ww dochodów - Wn konto 800 „ Fundusz jednostki” i Ma konto 750 (wg klasyfikacji budżetowej) „Przychody i koszty finansowe”.

Zapisy będą dokonywane okresowo na podstawie sprawozdania Rb-27S „organu”, tj. w ostatnim dniu kwartału.

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 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 dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 227 - "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228 - "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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 257 - "Należności z tytułu prefinansowania"

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 - "Zobowiązania z tytułu prefinansowania"

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

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.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

Konto 400 - "Koszty według rodzajów"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

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

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów - datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

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

Konto 700 - "Sprzedaż produktów i usług"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki, **które wymagają wystawienia faktury VAT.**

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych (**które nie wymagają wystawienia faktury VAT**) oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a 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 inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności;
- 2) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast

Konto 761 - "Pokrycie amortyzacji"

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma - równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 9) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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, ujmują się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmują 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 853 - "Fundusze pozabudżetowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmują się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

Na stronie Wn ujmują się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konta pozabilansowe podatków obejmują:

- 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;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

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.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby 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

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

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, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

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

071 - 007 Umorzenie środków trwałych – grupa „7”
 071 - 008 Umorzenie środków trwałych – grupa „8”

w programie „Środki trwałe” umorzenie środków trwałych jest ewidencjonowane wg grup, podgrup i rodzajów

	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (sukcesywne)
071 - 020 - 0000X	Wartości niematerialne i prawne
00001	Liczba porządkowa (nazwa) wartości niematerialnej i prawnej
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
072 - 001	Umorzenie pozostałych środków trwałych
072 - 002	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072- 003- X	Umorzenie pozostałych środków trwałych użyzycznych innym jednostkom (ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych)
X	Wyróżnik jednostki
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
073 - 00X	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe (akcje, udziały itp.)
00X	Liczba porządkowa (nazwa akcji udziałów)
080	Inwestycje
080 - XXX - XXXXX - XXXX - 0X-00-1	Inwestycje – zadania własne
080 - XXX - XXXXX - XXXX - 0X-00-2	Inwestycje – zadania zlecone
080 - XXX - XXXXX - XXXX - 0X-00-3	Inwestycje – porozumienie
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
0X	Numer kolejny zadania inwestycyjnego
101	Kasa
101 - 001	Kasa – wydatki UGiM
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
130 - 001	Rachunek wydatków UGiM (wpływy dotacji, subwencji, dochodów z tytułu odsetek oraz z innych tytułów – w tym również mylne wpłaty)
130 - 001 - 1	Rachunek wydatków UGiM (VAT należny przekazany z rachunku dochodów)

137	Rachunki środków funduszy pomocowych
137 – XXX-XXXXX-XXXX- 0X-00-3	Rachunek funduszy środków pomocowych- <i>porozumienie</i>
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
0X	wyróżnik rodzaju funduszu (rachunku)
138	Rachunek środków na prefinansowanie
138 – – XXX-XXXXX-XXXX 0X-00-3	Rachunek środków na prefinansowanie- <i>porozumienie</i>
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
0X	wyróżnik rodzaju funduszu (rachunku)
139	Inne rachunki bankowe
139 – 101	Rachunek sum depozytowych
139 - 102	Rachunek kaucji mieszkaniowych
139 – 400	Dochody Skarbu Państwa (wpływy dochodów)
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
140 – 100	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201 – 01– 000000X	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
01	Zobowiązania
000000X	Kod kontrahenta
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych oraz dochodów Skarbu Państwa
221 – XXX-XXXXX-XXXX-0X-00-1	Należności z tytułu dochodów budżetowych – <i>zadania własne</i>
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
0X	Wyróżnik paragrafu (rodzaj dochodu)
221 – 750-75011-0690-01	Należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa – ewidencja wpłat za dowody osobiste
221 – 750-75011-0690-02	Należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa – ewidencja wpłat za udostępnianie danych osobowych

XXX
XXXXX
XXXX
01

Dział
Rozdział
Paragraf
Wyróżnik jednostki dotowanej

225	Rozrachunki z budżetami
225 – 001- 00001	Rozrachunki z US – podatek dochodowy od osób fizycznych PIT - 4
225 – 001- 00002	Rozrachunki z US – podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 4 – korekta lat minionych
225 – 002- 00001	Rozrachunki z US – podatek VAT (wydatki)
225 – 002 -007	Podatek VAT naliczony do odliczenia – 7 % (wydatki)
225 – 002 - 022	Podatek VAT naliczony do odliczenia – 22% (wydatki)
225 – 003	Rozrachunki z US – podatek VAT należny (dochody)
225 – 004	Podatek VAT naliczony w roku bieżącym. do odliczenia w roku następnym

Rozrachunki Skarbu Państwa

225–400-75011-0690-01	rozrachunki za dowody osobiste
225–400-75011-0690-02	rozrachunki za udostępnianie danych osobowych
225–400-75011-0690-03	rozrachunki 5 % dochodów dla UGiM – za dowody osobiste
225–400-75011-0690-04	rozrachunki 5 % dochodów dla UGiM – za udostępnianie danych osobowych
225–400-75023-0920-05	rozrachunki odsetki od rachunku dochodów Skarbu Państwa
225–400-85212-0970-01	rozrachunki –zaliczka alimentacyjna część należna dla Skarbu Państwa
225–400-85212-0970-02	rozrachunki –zaliczka alimentacyjna część należna dla UGiM

226	Długoterminowe należności budżetowe
226 – 001	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych
227 – 10X 101	Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych Wyróżnik środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych
228 – 10X 101	Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych Wyróżnik środków funduszy pomocowych

101	Wyróżnik należności wg numeru kolejnego funduszu pomocowego
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
268 – 101	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
101	Wyróżnik należności wg numeru kolejnego funduszu pomocowego
290	Odpisy aktualizujące należności
290 – 001	Odpisy aktualizujące – odsetki należne na koniec kwartału
290 – 002	Odpisy aktualizujące należności
400	Koszty wg rodzajów
400 – XXX – XXXXX – XXXX – 0X-00-1	Koszty według rodzaju – zadania własne
400 – XXX – XXXXX – XXXX – 0X-00-2	Koszty według rodzaju – zadania zlecone
400 – XXX – XXXXX – XXXX – 0X-00-3	Koszty według rodzaju – porozumienie
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
0X	Wyróżnik paragrafu
401	Amortyzacja
401 – 001	Amortyzacja środków trwałych
401 – 002	Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
490	Rozliczenie kosztów
490 – XXX – XXXXX – XXXX – 0X-00-1	Rozliczenie kosztów – zadania własne
490 – XXX – XXXXX – XXXX – 0X-00-2	Rozliczenie kosztów – zadania zlecone
490 – XXX – XXXXX – XXXX – 0X-00-3	Rozliczenie kosztów – porozumienie
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
01	Wyróżnik paragrafu
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów
640 – 001 -	Rozliczenie międzyokresowe kosztów – koszty przyszłych okresów

Zmniejszenia funduszu

800 – 106	Strata za rok ubiegły
800 – 107	Zrealizowane dochody budżetowe (konto 222)
800 – 108	Dotacje i środki na inwestycje (konto 810)
800 – 109	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
800 – 110	Inne zmniejszenia
800 – 111	Pokrycie amortyzacji
800 – 116	Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły
800 – 117	Aktualizacja środków trwałych
800 – 118	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
800 – 119	Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
800 – 120	Środki obrotowe przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia

800 – 20X Fundusz jednostki - UGIM DOCHODY

Zwiększenia funduszu

800 – 201	Zysk bilansowy za rok ubiegły
800 – 202	Inne zwiększenia

Zmniejszenia funduszu

800 – 203	Zrealizowane dochody budżetowe (konto 222)
800 – 204	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
800 – 205	Inne zmniejszenia

800 – 30X Fundusz jednostki - UGIM SKARB PAŃSTWA

800 – 301	Zysk bilansowy za rok ubiegły
-----------	-------------------------------

810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

810 – XXX – XXXXX – XXXX – 0X – 00-1	Dotacje- zadania własne
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX00	Paragraf
0X	Wyróżnik jednostki dotowanej

820 Rozliczenie wyniku finansowego

820 – 001	Rozliczenie wyniku finansowego
-----------	--------------------------------

Konta pozabilansowe:

980		Plan finansowy wydatków budżetowych
980	- XXX-XXXXX-XXXX-00-00-1-	Plan finansowy wydatków budżetowych- zadania własne
980	- XXX-XXXXX-XXXX-00-00-2-	Plan finansowy wydatków budżetowych- zadania zlecone
980	- XXX-XXXXX-XXXX-00-00- 3-	Plan finansowy wydatków budżetowych- porozumienie
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
981		Plan finansowy niewygasających wydatków
981	- XXX-XXXXX-XXXX	Plan finansowy niewygasających wydatków
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
990		Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności
990	- XXX-XXXXX-XXXX-001	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
	001	Wyróżnik osoby
991		Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu
991	- XXX-XXXXX-XXXX-01- 00 - 1	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu - zadania własne
	XXX	Dział
	XXXXX	Rozdział
	XXXX	Paragraf
	01	Sołectwo Bronikowo,
	02	Sołectwo Hanki
	03	Sołectwo Jabłonowo
	04	Sołectwo Jadwizyn
	05	Sołectwo Łowicz Walecki
	06	Sołectwo Orle
	07	Sołectwo Piecnik
	08	Sołectwo Próchnowo
	09	Sołectwo Toporzyk
	10	Sołectwo Jabłonkowo

D. Wykaz kont analitycznych programu „Podatki i Oplaty „

INDYWIDUALNE KARTY

W programie zakupionym od Pana Roberta Gołębiowskiego ewidencjonuje się analitycznie przypisy, odpisy, wpłaty podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów i odsetek stanowiących dochody UGiM:

1. Czyny za grunty.
2. Oplaty za lokale użytkowe.
3. Łączne zobowiązanie pieniężne (podatek od nieruchomości, rolny, leśny i od środków transportowych),
4. Podatki osoby prawne (podatek od nieruchomości, rolny, leśny oraz od środków transportowych).
5. Pojazdy.
6. Psy.
7. Sprzedaż mienia.
8. Mandaty.
9. Cmentarz.
10. Dochody różne.
11. Zezwolenia na alkohol.
12. Wieczyste użytkowanie.
13. Oplaty różne 2004 r.
14. Lokale użytkowe 2006 r.

Ponadto dodatkowo:

1. Odsetki (naliczanie odsetek).
2. Zarachowania (nalicza proporcje zarachowania na poczet należności i odsetek).
3. Zestawienia zbiorcze (indywidualnych kart od nr 1 do 14) w zakresie:
 - przypisy,
 - odpisy,
 - wykonanie,
 - saldo końcowe,
 - zaległości,
 - nadpłaty.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Sprawozdawczość UGiM oraz zbiorcze sprawozdania za Gminę sporządza się w okresach miesięcznych i kwartalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 z dnia 30.06.2006 r., poz. 781 z późniejszymi zmianami).
3. Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu

- 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, papiery wartościowe) – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej (art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości),
- 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
- 7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 8) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej, przy czym rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji,
- 9) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału,
- 10) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- 11) Fundusze własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje.

Metody ustalania wartości odpisów aktualizujących wycenę należności

1. Wartość należności aktualizuje się raz w roku na dzień bilansowy.
2. Odpisom aktualizacyjnym podlegają niżej wyszczególnione grupy należności:
 - a) należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) należności od dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - c) rozchody budżetu,
 - d) należności dotyczące tworzonych funduszy,
 - e) inne należności, w tym rozliczenia z pracownikami.
3. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem

Metody umarzania (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Środki trwałe o wartości **od 3.500 zł** umarza (amortyzuje) się sukcesywnie.
2. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie) **do 3.499,99 zł.**
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości **od 3.500 zł** umarza (amortyzuje) się sukcesywnie. Licencje na programy komputerowe umarzane są w okresie 24 miesięcy. W przypadku, gdy licencja jest sprzedana na okres krótszy niż 24 miesiące, to umarza (amortyzacje) się na taką liczbę miesięcy, która jest wyszczególniona w umowie lub w fakturze.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości **do 3.499,99 zł** - podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.
5. Pozostałe środki trwałe o wartości od 300 zł do 3.499,99- zł ewidencjonowane są ilościowo i wartościowo na koncie **013**. Środki trwałe, których wartość nie przekracza **300,- zł** podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej (. nie księguje się tych środków w ramach konta **013**). Pozostałe środki trwałe o wartości **do 3.499,99 zł** podlegają spisaniu w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowi aktualny **plan amortyzacji**, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się wg stawek (aktualnych w dniu przyjęcia do używania, lub według stawek określonych w dowodzie PT) ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i stosuje **metodę liniową**.
7. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się zgodnie z planem amortyzacji, **poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór. Podobną zasadę stosuje się przy przeszacowaniu środków trwałych.**

W przypadku sukcesywnej sprzedaży mieszkań (wraz z przynależnymi budynkami gospodarczymi, gruntami i innymi ruchomościami przyległymi do budynku mieszkalnego) odpisów amortyzacyjnych (wszystkich przynależnych nieruchomości, za wyjątkiem gruntów) dokonuje się do momentu sprzedaży

Ad. 4. Zestawienie obrotów i sald

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Ad.5. Wykaz składników aktywów i pasywów

Rolę wykazu składników aktywów i pasywów (*inwentarza*) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

A. Obsługa zbioru KSO:

- **miesięczne zestawienie sald i obrotów:**
 - analityka miesięczna,
 - syntetyka,
 - analityka za okres
- **księga główna**

B. Obsługa zbioru PK:

- obsługa (wydruk obrotów) dzienników,

C. Słownik kont syntetycznych

D. Obsługa RDO (rozliczenia z dostawcami i odbiorcami):

- zestawienie rachunków RDO/ potwierdzeń sald

- plan wydatków i wykonanie z roku poprzedniego,
- budżet miasta wg działów i rozdziałów,
- wykonanie dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
- wykonanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej,
- plan wybranych zadań,
- realizacja wybranych zadań,
- realizacja dochodów wg paragrafów,
- realizacja wydatków wg paragrafów,
- rejestr zmian w budżecie,
- plan finansowy jednostki,
- sprawozdawczość budżetowa:
 - sprawozdania Rb – 27S,
 - sprawozdania Rb – 28S,
 - sprawozdania Rb – 50,
 - dane podatkowe do Rb – 27S.
- wydruk planu z zaangażowaniem.

5. Słowniki:

- działy,
- rozdziały,
- paragrafy,
- jednostki,
- rodzaje zadań,
- konsultacja zadań,
- grupy paragrafów,
- kody pozycji,
- słowniki jednostek do księgowania FK,
- dysponenci.

6. Wyjście:

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „Budżet „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanej przez ZETO Koszalin.

II. System finansowo – księgowy „F K „

Moduł finansowo – księgowy obsługuje księgowania wszystkich rodzajów dowodów.

Wszystkie dekrety dokonują się na kontach analitycznych. Obroty i salda na kontach syntetycznych uzyskuje się z systemu automatycznie.

Moduł finansowo – księgowy składa się z funkcji:

1. Obsługa dokumentów:

- wprowadzanie i aktualizacja dokumentów,
- sprawdzanie i zaksięgowanie dokumentów.

V. Słowniki

1. Słowniki systemowe:
 - metryczka urzędu.
2. Wyjście.

VI. EXPORT/IMPORT:

1. Budżet.
2. Wyjście

VII. WYJŚCIE

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ F K „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanego przez ZETO Koszalin.

III. „Płace „

System „ Płace realizuje funkcje:

- rejestracji pracowników,
- aktualizacji, przeglądania danych o pracownikach,
- naliczania i wydruki podstawowych i dodatkowych list płac,
- prowadzenia kart wynagrodzeń,
- prowadzenia obsługi zleceń,
- wydruki zeznań podatkowych, deklaracji ZUS.

Moduł „ Płac „ składa się z funkcji:

1. Ewidencja pracowników:
 - zakładanie karty,
 - poprawa danych,
 - przeglądanie,
 - zwolnienie pracowników,
 - przeszeregowania.
2. Listy płac:
 - listy podstawowe,
 - listy dodatkowe,
 - wydruki miesięczne,
 - zamknięcie miesięczne.
3. Zlecenia:
 - obsługa list wypłat,
 - zleceniobiorcy,
 - karta wypłat – obcy.
4. Definiowanie:
 - składników płacowych,
 - deklaracji podatkowej,
 - świadczeń do ZUS.
5. PIT – y:
 - PIT – 4,
 - PIT – 11,
 - PIT – 40,
 - PIT – R,

W module „Kartoteka” występują następujące funkcje:

1. Ewidencja.
2. Stawki:
 - do wymiaru,
 - ustawowe,
 - planowane
 - wyjście
3. Księgowanie
4. Zamknięcie
5. Archiwum
6. Funkcje:
 - porządkowanie zbiorów,
 - porządkowanie archiwum,
 - operatorzy programów,
 - konfiguracja programów,
 - wyjście.
7. Koniec pracy.

W module „Dziennik „ występują następujące funkcje:

1. Dziennik:
 - rejestracja,
 - księgowanie,
 - zamknięcie,
 - przeksięgowania,
 - wyjście
2. Kartoteka:
3. Rozliczenia:
 - wezwania:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - decyzje:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - upomnienia:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - tytułu:

- adresu,
- NIP-u,
- przeglądanie,
- dopisywanie,
- poprawianie,
- kasowanie,
- zestawienia:
 - kart podatkowych,
 - gruntów gospodarstw (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
 - gruntów rolnych poniżej 1 ha (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
 - gruntów leśnych (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
 - nieruchomości (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
- karta podatkowa,
- informacja,
- wyjście
- podatnicy:
 - porządek według:
 - konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - dopisywanie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - zestawienia:
 - podatników (według konta, adresu, nazwy i NIP-u),
 - stanu posiadania (nr karty, imię i nazwisko oraz miejscowość),
 - informacja,
 - wyjście,
- wymiar:
 - porządek według:
 - numeru decyzji,
 - numeru karty,
 - rejonu (miejscowości),
 - konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - obliczanie wymiaru,
 - zestawienia:
 - decyzji wymiarowych (jednostkowe – według numeru decyzji),
 - wykazów dla doręczycieli (według rejonu – miejscowości),
 - wykazów dla inkasentów (według rejonu – miejscowości),
 - zestawienie decyzji wymiarowych:
 - ❖ porządek:
 - według kolejności wystawienia decyzji.

- tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
 - ❖ rejon (miejscowość)
- potwierdzenie odbioru,
 - księgowanie,
 - informacja,
 - wyjście,
- decyzje zmian:
 - porządek według :
 - numeru decyzji,
 - numeru karty,
 - rejonu (miejscowości),
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - tworzenie decyzji,
 - potwierdzenie odbioru,
 - kasowanie,
 - zestawienia:
 - decyzji zmian,
 - zestawienia decyzji zmian:
 - porządek:
 - według kolejności wystawienia,
 - według numeru karty gospodarstwa,
 - według rejonu – miejscowości,
 - według numeru konta,
 - według nazwiska,
 - według adresu,
 - według NIP-u,
 - zakres (od – do, tj. od a do z),
 - decyzje wystawione w okresie (od do dnia , miesiąca, roku)
 - informacja,
 - księgowanie,
 - wyjście,
 - rejestr decyzji:
 - porządek według :
 - numeru decyzji,
 - numeru karty,
 - rejonu (miejscowości),
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - zestawienia:
 - decyzji zmian,
 - wykazów dla inkasentów (według rejonu, tj. miejscowości),

- tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
- ❖ rejon (miejscowość),
- ❖ miesiąc księgowy,
- informacja,
- wyjście,
- zaświadczenia:
 - porządek według :
 - numeru,
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - tworzenie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - zestawienia:
 - zaświadczenia o powierzchni gospodarstwa,
 - rejestr zaświadczeń (za dany miesiąc księgowy),
 - informacja,
 - wyjście.

2. Pisma:

- wezwania do złożenia informacji,
 - porządek według:
 - numeru,
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - treść,
 - tworzenie,
 - potwierdzenie,
 - zestawienia:
 - pism,
 - rejestru pism,
 - informacja,
 - numeracja,
 - kasowanie,
 - likwidacja,
 - wyjście,
- postanowienia o wszczęciu postępowania,
 - porządek według:
 - numeru,
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - treść,
 - tworzenie,

- osoby prawne
- parametry instalacyjne:
 - instalacja:
 - okręg podatkowy,
 - rok podatkowy,
 - data ostatniego księgowania,
 - gmina
 - użytkownik:
 - nazwa gminy,
 - adres,
 - poczta,
 - NIP,
 - REGON,
 - nazwa skrócona,
 - decyzje:
 - wydruk nagłówka decyzji od wiersza numer (1 –99),
 - wydruk nagłówka decyzji od kolumny numer (1 – 99),
 - zaokrąglanie pozycji w podatkach (tak, nie),
 - czy drukować pozycje podatku rolnego mniejsze niż 1 ha (tak, nie),
 - czy naliczać ha przeliczeniowe dla podatku rolnego mniej niż 1 ha (tak, nie),
 - księgowanie:
 - ścieżka dostępu do dziennika,
 - ścieżka dostępu do ewidencji podatników,
 - numer operatora (od 1-4),
 - czy księgować wszystkie decyzje (tak, nie),
 - formaty numerów:
 - numer zaświadczenia,
 - numer wezwania do złożenia informacji,
 - numer postanowienia o wszczęciu postępowania,
 - numer wezwania do zapoznania się dokumentami,

W programie „ Podatki i opłaty – Gmina 2000” oraz „ Ewidencja podatkowa nieruchomości - Gmina Nowa „ można otrzymać następujące wydruki:

1. Zestawienia (zbiorcze i szczegółowe) BO.
2. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) sald.
3. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) obrotów.
4. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) zaległości.
5. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) nadpłat.
6. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) operacji (według symboli przyporządkowanych dla operacji księgowych np. wpłata bieżąca – symbol „20”).
7. Rejestr przypisów i odpisów (zbiorcze i szczegółowe).
8. Kartoteka kart kontowych.
9. Dziennik obrotów.
10. Ewidencja płatników (zbiorcze i szczegółowe).
11. Potwierdzenia sald.
12. Zestawienie zaległości kwartalnie (zbiorcze i szczegółowe).
13. Zestawienie obrotów wg miejsca rozliczania.
14. Ponaglenia.
15. Upomnienia.

3. Informacja (nazwa programu, autor programu, numer aktualnej wersji, nazwa operatora aktualnie pracującego w programie oraz nr uprawnienia),
4. Koniec.

W programie „Środki trwałe” możliwe są wydruki:

1. Zestawienia środków trwałych (szczegółowe lub zbiorcze, miesięczne lub roczne) według:
 - numerów ewidencyjnych,
 - numerów inwentarzowych,
 - miejsca użytkowania,
 - nazwy,
 - działu,
 - symbolu (KŚT),
 - numeru działki,
 - zawartości:
 - wartość,
 - umorzenie (za miesiąc i za rok),
 - powierzchnia,
 - zwiększenia i zmniejszenia,
 - nr działki,
 - rok budowy,
 - data przyjęcia,
 - stopa procentowa,
 - tylko całkowicie umorzone,
 - podkreślenie pozycji danego środka trwałego.
2. Zestawienie amortyzacji środków trwałych (szczegółowe lub zbiorcze, miesięczne lub roczne) według:
 - numerów ewidencyjnych,
 - numerów inwentarzowych,
 - miejsca użytkowania,
 - nazwy,
 - działu,
 - symbolu (KŚT),
 - numeru działki,
 - zawartość:
 - numer ewidencyjny,
 - numer inwentarzowy,
 - nr działki,
 - data przyjęcia,
 - stopa procentowa,
 - tylko całkowicie umorzone,
 - tylko wartość = 0, umorzenie = 0
 - tylko błędy w ewidencji,
 - podkreślenie pozycji.
3. Sprawozdanie do GUS (szczegółowe, zbiorcze) według działów.
4. Zestawienie kartoteki środka trwałego według:
 - numerów ewidencyjnych,
 - numerów inwentarzowych,
 - miejsca użytkowania,

- szukaj,
 - wyświetl,
 - dopisz,
 - popraw,
 - kasuj,
 - drukuj.
4. Asortyment – katalog usług, na które wystawiane są faktury:
- szukaj,
 - wyświetl,
 - dopisz,
 - popraw,
 - kasuj,
 - drukuj.
5. Parametry:
- pieczętka - nazwa sprzedającego oraz miejsca wystawienia,
 - numeracja,
 - sprzedawca,
 - wystawcy – osoba wystawiająca fakturę,
 - płatności - terminy
 - opisy,
 - wyjście.
6. Funkcje:
- porządkowanie,
 - operatorzy,
 - konfiguracja,
 - wyjście.

Program umożliwia dodatkowo:

- wydruk instrukcji działania programu – klawisz „F2”,
- sporządzania notatek – klawisz „F3”,
- kalkulator – klawisz „F4”,
- wydruki- klawisz „F6”.

IX. W programie „Zwrot podatku akcyzowego - osoby fizyczne i prawne” znajdują się następujące funkcje:

1. Podatnicy – występują następujące funkcje:
- porządek:
 - wg konta,
 - wg nazwy,
 - wg adresu,
 - wg NIP,
 - przeglądanie:
 - nazwa - wyświetlanie danych podatnika (numer, nazwisko i imię – nazwa firmy, data urodzenia, NIP, REGON, PESEL, nr dowody i przez kogo wydany),
 - adres – wyświetlanie danych podatnika (miejscowość, ulica, nr domu, lokalu, poczta, kod pocztowy, województwo, powiat i gmina),
 - konto bankowe – nr rachunku oraz nazwa banku podatnika,
 - uwagi – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji w sprawie podatnika),

- zgoda współposiadaczy - wpisanie osób współposiadających użytki rolne,
- uwagi/informacja o załącznikach – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji),
- pełnomocnictwo – wpisanie danych osobowych i adresowych pełnomocnika,
- wypłata – wyświetla (datę złożenia wniosku, okres za jaki składany jest wniosek, nr rachunku bankowego podatnika, sposób wypłaty (gotówka, przelew), kwota do wypłaty za dany okres, wypłacono kwotę),
- dopisywanie:
 - wniosek - wyświetla (numer, datę złożenia, za jaki okres składany jest wniosek, konto podatnika nazwę – nazwa firmy, adres, NIP, użytki rolne w ha fizycznych, położenie na terenie gminy, ilość faktur, ilość oleju w litrach oraz oznaczenie formy płatności),
 - rozliczenie – wyświetla (stawkę zwrotu podatku za 1 litr oleju w złotych, okres rozliczenia akcyzy, łączną ilość oleju w litrach zgodnie z przedłożonymi fakturami, łączną powierzchnię użytków rolnych w ha fizycznych wynikająca z ewidencji gruntów, stan posiadania użytków rolnych na dzień 1 kwietnia danego roku, limit roczny zwrotu akcyzy na dany rok kalendarzowy w zł, maksymalną kwotę zwrotu, kwotę wypłaty za poprzedni okres w roku kalendarzowym, kwotę do wypłaty na bieżący okres, rodzaj decyzji – pełną, częściową lub odmowną),
 - zgoda współposiadaczy - wpisanie osób współposiadających użytki rolne,
 - uwagi / informacja o załącznikach (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji),
 - pełnomocnictwo – wpisanie danych osobowych i adresowych pełnomocnika,
 - wypłata – wyświetla (datę złożenia wniosku, okres za jaki składany jest wniosek, nr rachunku bankowego podatnika, sposób wypłaty (gotówka, przelew), kwota do wypłaty za dany okres, wypłacono kwotę),
- poprawianie:
 - wniosek - wyświetla (numer, datę złożenia, za jaki okres składany jest wniosek, konto podatnika nazwę – nazwa firmy, adres, NIP, użytki rolne w ha fizycznych, położenie na terenie gminy, ilość faktur, ilość oleju w litrach oraz oznaczenie formy płatności),
 - rozliczenie – wyświetla (stawkę zwrotu podatku za 1 litr oleju w złotych, okres rozliczenia akcyzy, łączną ilość oleju w litrach zgodnie z przedłożonymi fakturami, łączną powierzchnię użytków rolnych w ha fizycznych wynikająca z ewidencji gruntów, stan posiadania użytków rolnych na dzień 1 kwietnia danego roku, limit roczny zwrotu akcyzy na dany rok kalendarzowy w zł, maksymalną kwotę zwrotu, kwotę wypłaty za poprzedni okres w roku kalendarzowym, kwotę do wypłaty na bieżący okres, rodzaj decyzji – pełną, częściową lub odmowną),
 - zgoda współposiadaczy - wpisanie osób współposiadających użytki rolne,
 - uwagi – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji),

Zasady ochrony danych

1. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, wydruki komputerowe, dowody księgowość oraz sprawozdania finansowe (za dany rok) przechowywane są w Referacie Finansowym w szafach metalowych, natomiast dokumentacja z lat ubiegłych przekazywana jest protokolarnie do archiwum.
Nadzór nad (bieżącą) dokumentacją księgową sprawują poszczególni pracownicy wykonujący poszczególne zadania zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.
2. Komputery znajdujące się w Referacie Finansowym posiadają hasła zabezpieczające przed ich uruchomieniem.
3. Dostęp do poszczególnych modułów (programów) posiadają pracownicy, którzy zgodnie z zakresami czynności, są zobowiązani do ich wykonania.
Każdy z pracowników posiada swój numer i hasło (zmiana następuje co 30 dni), które umożliwia uruchomienie i dostęp do programu operacyjnego (modułu) oraz identyfikację wprowadzonych zapisów księgowych.
4. Każdy wprowadzony dowód księgowy posiada swój niepowtarzalny numer.
5. Zapisy ewidencyjne w poszczególnych programach (modułach) są zabezpieczane na dysku twardym (HDD). Czynności te są wykonywane na koniec każdego dnia operacyjnego, z wyjątkiem list płac, których dane zabezpieczane są po sporządzeniu danej listy. Zabezpieczenie danych sporządza informatyk Urzędu.
5. Do autoryzacji przelewów bankowych są nadane hasła osobom uprawnionym zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów

1. Oprogramowanie wykorzystywane do ewidencji księgowej zainstalowano na sprzęcie komputerowym przez autorów programów, tj. ZETO Koszalin oraz „PIGEON” Roberta Gołębiowskiego.
2. Pracownicy Referatu Finansowego zostali przeszkoleni w zakresie podstaw obsługi komputera oraz obsługi programów (przez ZETO Koszalin oraz „PIGEON” R. Gołębiowski – autorów oprogramowania).
3. W Referacie Finansowym znajdują się instrukcje obsługi oprogramowania.
4. Każdy komputer posiada hasło niezbędne do jego uruchomienia, a także hasło nadane jest dla każdego pracownika, który zgodnie z zakresem czynności zobowiązany jest do pracy na poszczególnych programach. Hasła są zmieniane co 30 dni.
5. Do pracy w każdym module przeszkolone są dodatkowo osoby, które zgodnie z zakresem czynności zastępują pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za ewidencję księgową.
6. Na koniec każdego roku dodatkowo archiwizuje się stany księgowość przed zamknięciem grudnia.

środków przekazanych na realizację wydatków, korekty mylnych zapisów, odpisy, zwroty podatków itp.

8. Zmiany wynikające z wprowadzonego zarządzeniem nr 56 /2008 z dnia 14 sierpnia 2008 r. planu kont należy zaksięgować najpóźniej do **30 września 2008 r.**

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Mirosławiec

200	Organ GIM - dochody
201	UGiM Mirosławiec - wydatki
202	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu
203	UGiM Mirosławiec – dochody
204	Skarb państwa
207	Zespół Szkół w Mirosławcu
208	Zespół Szkół w Piecniku
UG	Budżet scalony

Zakłady budżetowe:

1. Przedszkole Samorządowe w Mirosławcu

Instytucja kultury:

1. Ośrodek Kultury w Mirosławcu

Załącznik nr 2

Wykaz numerów jednostek dotowanych przez Gminę i Miasto Mirosławiec

001	Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec
002	Ośrodek Kultury w Mirosławcu
003	Przedszkole Samorządowe w Mirosławcu
004	Ludowy Klub Sportowy „Mirstal” w Mirosławcu
005	Parafia Rzymskokatolicka pw. Św. Katarzyny w Marcinkowicach
006	Starostwo Powiatowe w Wałczu
007	Uczniowski Klub Żeglarski „Keja” w Mirosławcu
008	
009	
010	
011	Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
012	Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Jutrzenka” w Mirosławcu

Zakup materiałów przez Sołectwa:

- 89 Sołectwo Jabłonkowo
- 90 Sołectwo Orle,
- 91 Sołectwo Bronikowo,
- 92 Sołectwo Hanki,
- 93 Sołectwo Jadwizyn
- 94 Rada Osiedla Mirosławiec Górny,
- 95 Sołectwo Toporzyk,
- 96 Sołectwo Jabłonowo,
- 97 Sołectwo Piecnik,
- 98 Sołectwo Łowicz Wałecki,
- 99 Sołectwo Próchnowo.

Załącznik nr 6

Wykaz wyróżników do paragrafu 426

- 001 zakup gazu,
- 002 energia elektryczna,
- 003 woda,
- 004 centralne ogrzewanie

Załącznik nr 7

Wykaz wyróżników do paragrafu 427

- 001 naprawa i konserwacja kserokopiarki,
- 002 naprawa i konserwacja centrali telefonicznej,
- 003 naprawa i konserwacja alarmu,
- 004 remont budynku i pomieszczeń,
- 005 remont i naprawa dróg gminnych,
- 006 remont sprzętu OSP,
- 007 remont sprzętu OC,
- 008 remont sprzętu Straży Miejskiej,
- 009 remont studni komunalnych,
- 010 remont instalacji burzowej,
- 011 remont i naprawa mostów i pomostów,
- 012 remont i naprawa oświetlenia
- 013 pozostałe

Załącznik nr 8

Wykaz wyróżników do paragrafu 430

- 001 usługi pocztowe,
- 002 wywóz nieczystości stałych,

003	OC, NW środków transportowych,
004	składki na rzecz Pilskiego Banku Żywności,
005	składki na rzecz Stowarzyszenia Gmin Pojezierza Wałeckiego,
006	składki na rzecz WOKiS,
007	opłaty za Księgi Wieczyste (założenie, wpisy, zmiany),
008	opłaty za badania Sanepidu,
009	zwaloryzowane kaucje mieszkaniowe,
010	opłaty za ustanowienie hipoteki przymusowej,
011	pozostałe

Załącznik nr 10

Wykaz wyróżników do paragrafu 441

001	komunikacja publiczna,
002	ryczałty samochodowe,
003	samochody prywatne,

Załącznik nr 11

Wykaz wyróżników do paragrafu 475

001	akcesoria komputerowe,
002	programy i licencje,

Załącznik nr 12

Wykaz wyróżników do paragrafu 807

001	odsetki od pożyczek,
002	odsetki od kredytów,

Załącznik nr 13

WYKAZ NUMERÓW PK:

2003 r.

- 100 – PK – Przypisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 4500 - Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GRANT

- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe
- 8500 – Wyciągi bankowe – Wspólnoty mieszkaniowe

Konta pozabilansowe

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

2006 r.

- 100 – PK – Przypisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe

Konta pozabilansowe

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

2007 r.

- 100 – PK – Przypisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 300 – PK – środki trwałe
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe