

**Zarządzenie nr 495 / 10**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyń**  
**z dnia 31 grudnia 2010 roku**  
**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie powierza się pracownikom Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 208/10 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 22 lipca 2010 w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.

**RADCA PRAWNY**

*mgr Zbigniew Flawecki*  
Kt-2/34

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyń  
Wiesław Janiszewski

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyry prowadzone są w siedzibie Urzędu w Czerwionce-Leszczyrach przy ul. Parkowej 9 w Referacie Księgowości

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

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

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

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyry prowadzone są techniką komputerową i ręcznie. Ewidencji ręcznej podlegają niektóre księgi pomocnicze (analityka) w zakresie ewidencji majątku.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyry obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dziennik w systemie FK służy do rejestracji zapisów z dowodów źródłowych w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej. Wprowadzone do systemu dane o operacjach gospodarczych dekretowane są ręcznie i automatycznie (z programu Ratusz). Zbiory są pierwotnie zestawione jako transakcje niezakończone. Podczas przetwarzania, skontrolowane na podstawie dokumentów dane, zapisywane są chronologicznie w zbiorach stanowiących dziennik. Równoległe następuje aktualizacja kartoteki głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- wyciągów bankowych
- polecenia księgowania[
- rejestrów zakupu

- rejestrów sprzedaży

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które ujmowane są w terminie ich zapłaty.

- ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego.

W księdze głównej znajdują się zapisy pochodzące z dowodów księgowych oraz automatycznych transmisji. Zapisy dokonywane są w pełnym układzie analitycznym (określonym w zakładowym planie kont). Na kontach głównych (syntetyka do trzech miejsc), stanowią zbiorcze sumy zapisów z składających się na nie kont analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządzane są zestawienia obrotów i sald w układzie analitycznym i syntetycznym.

Zestawienia te, dzięki przewidzianym w programie procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą jak i z dziennikiem.

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

Księgi pomocnicze prowadzone są w dwóch układach:

1. W programie finansowo-księgowym FK, jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej, gdzie suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi początkowe saldo i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej.

2. Jako moduły dziedzinowe: Podatki, Wieczyste użytkowanie, Płace, System środki trwałe, System wyposażenie. Moduły te obsługiwane są poza księgą główną stanowiąc ewidencję szczegółową.

Dodatkowy zbiór (poziom), stanowi klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków wbudowana jako podsystem w programie FK. Ewidencja zdarzeń gospodarczych zapisywana na kontach analitycznych rozbudowana jest o zapisy w układzie klasyfikacji budżetowej, w celu sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych. Ewidencja ta prowadzona jest do dochodów i wydatków (konto 130) oraz kosztów i przychodów (konta 400,700,750,760)

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich m. innymi:

- obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- zaangażowanie dochodów własnych urzędu
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- wydatki strukturalne
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy wydatków niewygasających
- planowane dochody budżetu
- planowane wydatki budżetu.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Zakładu Usług Informatycznych „Rekord” - SYSTEM FK (finansowo - księgowy) oraz moduły dziedzinowe.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

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 ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Miesięcznie drukowane są: obroty dzienników, zestawienia obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym oraz zestawienia wykonania dochodów i wydatków oraz przychodów i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej.

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

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z obowiązującej w Urzędzie Gminy i Miasta instrukcji inwentaryzacji.

W Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny mają zastosowanie trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie 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) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,

papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

środki trwałe własne i obce znajdujące się w eksploatacji, zapasie, postawione w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowane, nieczynne, itp. z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. instalacje).

maszyny i urządzenia stanowiące element środków trwałych w budowie,

wyposażenie,

materiały w magazynach,

składniki majątku ujęte na kontach pozabilansowych.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do przechowania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników i osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych lub użyczonych.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów ustala się następujące stany aktywów i pasywów:

- grunty, oraz środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- długoterminowe aktywa finansowe, np. akcje i udziały w spółkach,
- należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- rezerwy
- przychody przyszłych okresów,
- kapitały-fundusze własne
- fundusze specjalne (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych),
- środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- środki pieniężne w drodze,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- inne aktywa i pasywa.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- umowami oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- decyzjami komunalizacyjnymi Wojewody
- aktami notarialnymi.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

**Fundusz jednostki i fundusze specjalne** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

1) Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, itp. rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia roku następnego. Ustalenie stanu na dzień bilansowy nastąpi przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- zapasów, materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się każdego roku,
  - środków trwałych wysoko i nisko cennych (011,013,020,021) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadza się co 3 lata,
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji :
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych,
    - kredytów bankowych,
    - papierów wartościowych
    - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych w budowie,
    - materiałów w magazynie,
    - stanu należności,
    - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
    - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
    - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
    - aktywów będących własnością innych jednostek.
  - c) 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 stanu składników majątku.

Burmistrz  
Gminy Miłosta  
Czerwonka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY  
mgr Zbigniew Pławecki  
Kt-2134

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

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 3) 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)
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa(t.j. Dz.U. z 2005 Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmiennie.

Środki trwale stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Przy sprzedaży, przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego mają zastosowanie zapisy aktualnego Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń w sprawie sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w stosunku do których Urząd sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie *leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości równej bądź niższej niż określona w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje** w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz.U. Nr 38, poz. 207).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są jednorazowo za okres całego roku.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł ewidencjonuje się na kontach: „środki trwałe (011) oraz „wartości niematerialne i prawne” (020), a ich amortyzacja przeprowadzana jest metodą liniową.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** ewidencjonuje się na kontach: „pozostałe środki trwałe” ( 013 ) oraz „wartości niematerialne i prawne” ( 021 ) i amortyzuje się w sposób uproszczony, przez jednorazowy odpis w koszty 100% ich wartości w momencie przekazania do używania a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego



wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się dla następujących grup wyposażenia

- zestawy komputerowe, komputery, skanery i drukarki,
- radiotelefony, centrale telefoniczne,
- klimatyzatory

Dla wyposażenia tego prowadzi się księgi inwentarzowe.

Pozostały sprzęt -- wyposażenie charakteryzujący się jednorodnymi cechami np.: biurka, krzesła, szafy, szafki, stoliki, maszyny liczące niszczarki, drobny sprzęt i inne o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonowany jest tylko w ewidencji ilościowej. Ewidencja prowadzona jest z podziałem na poszczególne pomieszczenia. Ewidencję ilościową wyposażenia (za wyjątkiem sprzętu p/pożarowego i umundurowania ZKO) prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta. Wydział Organizacyjny sprawuje również kontrolę, nadzór i ochronę nad ewidencjonowanymi ilościowo składnikami majątkowymi.

Wyposażenie takie jak: wyposażenie pomieszczeń i drobny sprzęt biurowy (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, telefony itp.) traktowane jest jak zakup materiałów i w chwili wydania do użytku księgowane jest w koszty, bez żadnej ewidencji.

Ewidencję ilościową sprzętu oraz środków obrony cywilnej, sprzętu przeciwpożarowego i umundurowania Ochotniczych Straży Pożarnych prowadzi wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wartości wskazanej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest tylko ilościowo.

Ewidencję ilościową a także kontrolę, aktualizację i nadzór nad wartościami niematerialnymi i prawnymi niskocennymi prowadzi Referat Informatyki Urzędu Gminy i Miasta.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone 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 ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski 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
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. koszty transportu.

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

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po

dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe** (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe. Obejmują w szczególności):

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Zapasy** obejmują:

- materiały,
- odzież ochronną i umundurowanie.

Dla odzieży ochronnej i umundurowania kupowanego dla pracowników Straży Miejskiej prowadzi się ilościowo-wartościową ewidencję w cenach zakupu netto.

Wszelkie pozostałe materiały gospodarcze i administracyjne, kupowane są według bieżących potrzeb na okresy miesięczne i odpisywane są w koszty pod datą ich zakupu.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu netto. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

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

- 1) 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,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłata 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,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich

otrzymania lub odpisania,

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych 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.

Dokumentem dającym podstawę do dokonania odpisu aktualizującego w przypadku należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności uznaje się postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego wydane przez naczelnika urzędu skarbowego lub postanowienie komornika o bezskutecznej egzekucji należności.

Podstawą do ujęcia odpisu w księgach rachunkowych Wydziału Finansowego jest dokument wewnętrzny „PK”- polecenie księgowania.

Nie dokonuje się odpisu aktualizującego od należności zahipotekowanych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, (Dz.U. Nr 117, poz.791), oraz na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Czerwionce – Leszczynach w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

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

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

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

**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 i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle 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, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Dokumenty posiadające datę bieżącego roku a dotyczące kosztów roku poprzedniego są księgowane jako zobowiązania roku którego dotyczą. Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty zobowiązań dotyczących miesiąca poprzedniego winny być niezwłocznie przekazywane z wydziałów merytorycznych do księgowości Urzędu w celu zaewidencjonowania ich w Rejestrze Zobowiązań. Jako zobowiązania miesiąca poprzedniego rejestrowane są dokumenty które wpłynęły do księgowości w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań budżetowych tj. do 5 dnia każdego miesiąca. Wyjątek stanowią zobowiązania dotyczące grudnia.

W celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych dokonuje się podziału analitycznego kont rachunkowych dotyczących zobowiązań z uwzględnieniem zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych.

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu

długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

1. wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
2. wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

### □ W Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny

Wynik finansowy Urzędu 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 i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się :

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

Do przychodów Urzędu Gminy i Miasta zalicza się dochody budżetu Gminy i Miasta nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych Gminy i Miasta.

Księgowanie tych przychodów odbywa się na podstawie dokumentu PK sporządzonego zgodnie z ewidencją budżetu i dokonanego najpóźniej na dzień bilansowy.

### □ W organie finansowym Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Pławecki  
Kt-2334

1.10.15

Zenie

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Zakładowy plan kont

• **Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń** prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik nr 3a do Zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”.

• W zakresie księgi głównej organu finansowego – **Budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń** prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o konta przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia opracowanego na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

• Wykonanie budżetu przebiega:

- bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”
- za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

• Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

### 2. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Urzędzie Gminy i Miasta i Budżecie gminy .

• Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki – Urząd Gminy i Miasta oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych .

• Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy .

• Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).


• Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa, rozszerzenie klasyfikacji np.: P11 oraz wyodrębnione rejestry księgowe ).

• Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami , podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych .

• Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w organie gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych dla **Budżetu Gminy** (załącznik nr 3b niniejszego zarządzenia). Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla celów projektów następuje poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi.

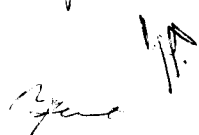
•Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Urzędzie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych dla **Urzędu Gminy i Miasta** (załącznik nr 3a niniejszego zarządzenia). Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla celów projektów następuje poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi.

•Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, w zamkniętej szafie przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
  
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Piawecki  
Kt-7334



**Wykaz kont dla Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyń**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Zasady prowadzenia kont analitycznych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Uwagi
1	2	3	4	5
	0		<b>Majątek trwały</b>	
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych, pozwalająca na ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie komórek organizacyjnych którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Ewidencja prowadzona komputerowo i ręcznie. Analityczna ewidencja gruntów prowadzona jest ręcznie (rejestr w zeszytach) w Wydziale Geodezji Gospodarki Gruntami i Rolnictwa jako wydziale merytorycznym	
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wartości początkowej środków trwałych pozostałych oddanych do używania oraz lokalizacji w sposób umożliwiający ustalenie komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się dla następujących grup wyposażenia: -zestawy komputerowe, komputery, skanery, drukarki, -radiotelefony, centrale telefoniczne, -klimatyzatory. Ewidencja jest prowadzona w księgach inwentarzowych. Ewidencja jest prowadzona komputerowo i ręcznie.	
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona analitycznie wg poszczególnych grup rodzajowych.	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych w sposób umożliwiający należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja prowadzona	

			ręcznie. Informacje szczegółowe (licencje) znajdują się w Referacie Informatyki.	
021		Pozostałe wartości niematerialne i prawne	Ewidencję ilościową prowadzi Referat Informatyki.	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości składników finansowego majątku trwałego.	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Prowadzona jest wspólna ewidencja szczegółowa dla kont 011, 020 .	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Prowadzona jest wspólna ewidencja szczegółowa dla kont 013, 021.	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Podział ewidencji analitycznej uwzględnia odpisy dotyczące udziałów w poszczególnych podmiotach gospodarczych.	
080		Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Prowadzona oddzielnie dla każdej inwestycji w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
	1	<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
101		Kasa	Obsługę bankową Urzędu prowadzi Orzesko-Knurowski Bank Spółdzielczy.	
130		Rachunek bieżący jednostki	Dochody i wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej. Zapisy są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych .	
132		Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych	Ewidencja prowadzona do dnia przekazania środków na rachunek pomocniczy.	
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzona odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
139		Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych a także według kontrahentów.	
140		Krótkoterminowe	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie:	



		papiery wartościowe i inne środki pieniężne	1) Poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, 2) Wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce, 3) Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.	
141		Środki pieniężne w drodze	Ewidencja prowadzona dla środków pieniężnych w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych.	
	2	<b>Rozrachunki i rozliczenia</b>		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów, a także według podziałek klasyfikacji budżetowej uwzględniając podział na zobowiązania wymagalne i niewymagalne.	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów.	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna z podziałem na rodzaje rozliczeń.	
224		Rozliczenie dotacji budżetowych	Powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji	
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzona w sposób pozwalający na ustalenie należności i zobowiązań, według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	
226		Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencje powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.	
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników. Zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	

			świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.	
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań wg tytułów rozrachunków.	
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych rodzajów odpisów aktualizujących należności.	
	<b>3</b>	<b>Materiały i towary</b>		
310		Materiały	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się oraz osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup	
330		Towary	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	
	<b>4</b>	<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
400		Amortyzacja	Podział ewidencji analitycznej nie występuje.	
401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na koszty dotyczące zużycia materiałów i koszty zużycia energii.	
402		Usługi obce	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaj usług. Dotyczy usług remontowych, telekomunikacyjnych oraz pozostałych usług obcych.	
403		Podatki i opłaty	Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową.	
404		Wynagrodzenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na rodzaj wypłacanych wynagrodzeń. Dotyczy wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, agencyjno- prowizyjnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego- „13-tki”.	
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników.	
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową.	
410		Inne świadczenia finansowe z budżetu	Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową.	

490		Rozliczenie kosztów	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	
	7	<b>Przychody, dochody i koszty</b>		
700		Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Analityczny podział kont wg przedmiotów i kierunków sprzedaży umożliwia podział przychodów na przychody ze sprzedaży mienia i przychody ze sprzedaży usług wg pozycji planu finansowego.	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego	
750		Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, według pozycji planu finansowego.	
751		Koszty finansowe	Ewidencja kosztów finansowych a w szczególności odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek od zobowiązań.	
760		Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencje prowadzi się według pozycji planu finansowego	
761		Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja analityczna uwzględnia koszty odszkodowań, umorzenia, koszty postępowania sądowego.	
770		Zyski nadzwyczajne	Podział ewidencji analitycznej nie występuje.	
771		Straty nadzwyczajne	Podział ewidencji analitycznej nie występuje.	
	8	<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Analityka prowadzona jest z podziałem na fundusze.	
810		Dotacje budżetowe, środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje, wg jednostek które otrzymały dotacje. Prowadzona jest także ewidencja środków na inwestycje.	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Prowadzona jest dla ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów wg poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia i stanu funduszu oraz z wyodrębnieniem Funduszu Mieszkaniowego	
853		Fundusze celowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla ustalenia zwiększenia, zmniejszenia i stanu każdego z funduszy oddzielnie.	
855		Fundusz mienia	Nie prowadzi się podziału ewidencji analitycznej.	

		zlikwidowanych jednostek		
860		Wynik finansowy	Ewidencja analityczna uwzględnia wynik finansowy urzędu	

#### Konta pozabilansowe

Konto	Treść	Zasady prowadzenia kont analitycznych i ich powiązania z kontami księgi głównej
090	Obce środki trwałe	Analityka do konta prowadzona ręcznie. Sprzęt ZKO przekazany przez Śląski Urząd Wojewódzki Katowice
092	Sprzęt użyczony	Analityka do konta prowadzona ręcznie. Sprzęt wykorzystywany przez wydział SO.
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości wg odpowiednich obszarów tematycznych i kodów z tematami priorytetowymi.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	Ewidencja szczegółowa prowadzona według rodzajów podatków oraz poszczególnych osób trzecich
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Ewidencja szczegółowa prowadzona według rodzajów podatków oraz poszczególnych osób inkasentów
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków i wydatków funduszy pomocowych.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

#### Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń – część opisowa do załącznika nr 3a

##### Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, 015.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest komputerowo i ręcznie. W sposób ręczny prowadzona jest ewidencja gruntów.

Ewidencja analityczna konta 011 i powinna umożliwić:

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

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

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

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 011, 015, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży nieodpłatnego przekazania;

-ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu;

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

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się dla następujących grup wyposażenia:

- zestawy komputerowe, komputery, skanery i drukarki,
- radiotelefony, centrale telefoniczne,
- klimatyzatory

Dla wyposażenia tego prowadzi się księgi inwentarzowe.

Pozostały sprzęt – wyposażenie charakteryzujący się jednorodnymi cechami np.: biurka, krzesła, szafy, szafki, stoliki, maszyny liczące niszczarki, drobny sprzęt i inne o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonowany jest tylko w ewidencji ilościowej. Ewidencja prowadzona jest z podziałem na poszczególne pomieszczenia. Ewidencję ilościową wyposażenia (za wyjątkiem sprzętu p/pożarowego i umundurowania ZKO) prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta. Wydział Organizacyjny sprawuje również kontrolę, nadzór i ochronę nad ewidencjonowanymi ilościowo składnikami majątkowymi.

Wyposażenie takie jak: wyposażenie pomieszczeń i drobny sprzęt biurowy (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, telefony itp.) traktowane jest jak zakup materiałów i w chwili wydania do użytku księgowane jest w koszty, bez żadnej ewidencji.

Ewidencję ilościową sprzętu oraz środków obrony cywilnej, sprzętu przeciwpożarowego umundurowania Ochotniczych Straży Pożarnych prowadzi wydział Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności

#### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

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

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest ręcznie i umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Szczegółowe informacje (w tym licencje) znajdują się w Referacie Informatyki.

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

### **Konto 021 – „Wartości niematerialne i prawne niskocenne”**

W ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych niskocennych prowadzi się ewidencję użytkowanych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny programów komputerowych i licencji o wartości jednostkowej zakupu nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ilościowo w formie tabeli w systemie komputerowym Excel. Ewidencję ilościową a także kontrolę, aktualizację i nadzór nad wartościami niematerialnymi i prawnymi niskocennymi prowadzi Referat Informatyki Urzędu.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych, według tytułów.

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

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 .

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie 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.

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”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo, w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania,

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- odpisy umorzenia dotyczące nowych 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”**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 073 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Podział ewidencji analitycznej uwzględnia odpisy dotyczące udziałów w poszczególnych podmiotach gospodarczych.

#### **Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- środków trwałych,

- wartości niematerialnych i prawnych,

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

- na stronie Ma dokonuje się również odpisania kosztów inwestycji niepodjętych lub zaniechanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto „080” może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

#### **Konto 101 – „Kasa”**

Służy do ewidencji wpływów, rozchodów gotówkowych oraz określenia stanu środków znajdujących się w kasie. Konto nie funkcjonuje obecnie.

Obsługę kasową Urzędu prowadzi Orzesko Knurowski Bank Spółdzielczy oddział w Czerwionce

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

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym.

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków pieniężnych:

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

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:



- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej 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 nie wykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

### **135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Ewidencję szczegółową do konta powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

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

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, czeków potwierdzonych, sum depozytowych, wadów, kaucji mieszkaniowych sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje. 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 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,

3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, według poszczególnych kontrahentów, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej a także powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów z podziałem na zobowiązania wymagalne i niewymagalne.

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

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

Konto 221 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.

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

–w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

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

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 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 800 „Fundusz zasadniczy”,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się :

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

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

W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia środków.

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

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

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków: podatek VAT; podatek dochodowy od osób fizycznych; podatek zryczałtowany,.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu .

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie 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 długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

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

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS i PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenia 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 instytucji, 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”**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z z odrębnymi przepisami..

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

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

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

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Funduszu Mieszkaniowego, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych ujmuje się do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

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

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych ewidencją na kontach 201 - 234, w szczególności do ewidencji niesłusznych obciążeń i korekt pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłusznych uznań i korekt mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń i potrąceń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych oraz rozliczeń nadwyżek i niedoborów inwentaryzacyjnych. Na koncie ewidencjonuje się również sumy depozytowe, kaucje, roszczenia sporne oraz roszczenia będące w postępowaniu sądowym.

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

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.

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

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości odpisów.

Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów lub o dokonane odpisy należności.

#### **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 zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

#### **Konto 330 - "Towary"**

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Koszty w Urzędzie Gminy i Miasta** księgowane są w zespole „4” planu kont z uwzględnieniem szczegółowej ewidencji analitycznej kosztów według rodzaju oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja analityczna jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont zespołu „4” przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”. Podział obejmuje poniższe grupy kosztów:

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn tego konta księguje się odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy .

Konto 400 wykazuje saldo Wn , które oznacza stan kosztów amortyzacji przenoszone w końcu roku na konto 860 .

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki. Ewidencja analityczna prowadzona jest w rozbiu na koszty dotyczące zużycia materiałów i koszty dotyczące zużycia energii. Na stronie Wn konta 401 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. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 402 - „Usługi obce”**

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest w rozbiu na rodzaje usług. Rozbicie dotyczy w szczególności usług remontowych, telekomunikacyjnych oraz pozostałych usług obcych. Na stronie Wn konta 402 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. Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w rozbiu na rodzaj wypłacanych wynagrodzeń. Rozbicie dotyczy w szczególności wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, wynagrodzeń agencyjno – prowizyjnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego – „13”. Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest w rozbiu na koszty ubezpieczeń społecznych i koszty innych świadczeń na rzecz pracowników. Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy koszty szkoleń, wpłaty na Fundusz Remontowy, a na stronie Ma – zmniejszenia tych kosztów. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty, a w szczególności diety radnych, sołtysów, ekwiwalent za działania ratownicze OSP, koszty dofinansowania uczniów i inne. Na stronie Ma – zmniejszenia tych kosztów. Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"**

W jednostce nie prowadzi się rozliczeń międzyokresowych kosztów.

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

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) 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 oraz obliczenia podatków.

#### **Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.**

Służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz innych jednostek.

Na stronie Wn konta 700 księguje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów oraz zmniejszenie przychodów ze sprzedaży udokumentowane fakturami korygującymi.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży – w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

Do konta prowadzi się ewidencję dostosowaną do potrzeb wymiaru podatków oraz potrzeb sprawozdawczości.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (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 konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

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 i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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”**

Służy do ewidencji pozostałych kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, np. kary grzywny, odpisy aktualizujące od należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

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

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



Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

#### **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.

Analityka prowadzona jest z podziałem na fundusze.

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 końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość aktywów 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 budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 4) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 7) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna 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 oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

Na stronie Ma tego konta księguje się powstanie rezerwy oraz jej zwiększenie a na stronie Wn jej zmniejszenie oraz rozwiązanie .

Na stronie Ma tego konta księguje się również powstanie oraz zwiększenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych w zależności od zdarzenia ekonomicznego .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta zapewnia ustalenie :

- Stanu rezerw oraz przyczyn zwiększenia i zmniejszenia ;
- Stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 wykazuje saldo Ma które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów .

#### **Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

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).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy pozabudżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 853 pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy pozabudżetowych.

#### **Konto 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”**

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

Na stronie Wn ujmuje 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 nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego ale jeszcze niespłaconego.

#### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 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 jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## Konta pozabilansowe

### **Konto 090 – " Obce środki trwałe "**

Konto służy do ewidencji stanu ilościowo – wartościowego sprzętu Obrony Cywilnej przekazanego w nieodpłatne użytkowanie na rzecz jednostki przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach na podstawie umowy użyczenia.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia w stanie sprzętu, a w szczególności przyjęcie nowego sprzętu, przeszacowanie sprzętu.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie zmniejszenia w stanie sprzętu a w szczególności przeszacowanie, likwidacja, zwrot sprzętu.

### **Konto 092 – " Sprzęt użyczony przez MSWiA "**

Służy do ewidencji stanu ilościowo wartościowego sprzętu użyczonego przekazanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji do dyspozycji Wydziału Spraw Obywatelskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia wartości sprzętu, a w szczególności przyjęcie nowego sprzętu, korekta wartości przeszacowanego sprzętu.

Na stronie Ma ewidencjonuje się zmniejszenia wartości sprzętu, a w szczególności korekty – przeszacowanie wartości, likwidacja, zwrot sprzętu.

### **Konto 975 – "Wydatki strukturalne"**

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

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

### **Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

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 na stronie Wn kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonywane są 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 podlega odpisaniu. Odpisanie dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

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

Na koncie 991 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) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

### **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.

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.

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
Burmistrz  
Grainy i Miasta  
Czerwonka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

*[Handwritten mark]*

**Wykaz kont dla budżetu gminy.**

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzona według poszczególnych rachunków, służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki.
134	Kredyty bankowe	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.	
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Prowadzona wg planu wydatków niewygasających	
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków	
240	Pozostałe rozrachunki	Według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów	
250	Należności finansowe	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.	

260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja powinna być prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.	
290	Odpisy aktualizujące należności	Nie prowadzi się podziału ewidencji analitycznej	
901	Dochody budżetu	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem dochodów zaksięgowanych na podstawie sprawozdań budżetowych które w tym przypadku stanowią ewidencję analityczną.	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem wydatków zaksięgowanych na podstawie sprawozdań budżetowych które w tym przypadku stanowią ewidencję analityczną.	
903	Niewykonane wydatki	Analitykę prowadzi się z podziałem na wydatki niewygasające z mocy Uchwały Budżetowej i z mocy ustawy o finansach publicznych.	
904	Niewygasające wydatki	Analitykę prowadzi się z podziałem na wydatki niewygasające z mocy Uchwały Budżetowej i z mocy ustawy o finansach publicznych.	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Nie prowadzi się podziału ewidencji analitycznej	
961	Wynik wykonania budżetu	Nie prowadzi się podziału ewidencji analitycznej	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Nie prowadzi się podziału ewidencji analitycznej	

#### Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Nie prowadzi się podziału analitycznego. Zmiany dokonywane są zgodnie z uchwałami rady i Zarządzeniami Burmistrza,	
992	Planowane wydatki budżetu	Nie prowadzi się podziału analitycznego. Zmiany dokonywane są zgodnie z uchwałami rady i Zarządzeniami Burmistrza,	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego kontrahenta	

## Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy - część opisowa

### 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 błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

#### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

#### **Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### **Konto 140 — „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 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.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Gminy i Miasta, jednostkami oświaty, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Zarządem Dróg i Służbami Komunalnymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez te jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z j - Urzędem Gminy i Miasta, jednostkami oświaty, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Zarządem Dróg i Służb Komunalnych) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków tych jednostek , w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek , lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 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 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

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

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 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

**Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

**Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**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 budżetowych 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) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

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 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.”;

### **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 kontami 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 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

### **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 na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

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 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a na stronie Ma konta 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.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”**

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 budżetowe”**

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 i podmiotami (w tym poręczeń i gwarancji) w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów i podmiotów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Wn ujmuje się również odpis wartości udzielonych poręczeń i gwarancji (po upływie terminu zabezpieczenia zgodnie z umową)

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów i podmiotów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Na stronie Ma ujmuje się wartość udzielonych poręczeń i gwarancji.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów i podmiotów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań. ( w tym z tytułu poręczeń i gwarancji)

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego kontrahenta.

Konto 993 jest kontem pozabilansowym. W związku z tym zapisom dokonywanym na stronie Wn lub Ma tego konta nie towarzyszą zapisy na stronie przeciwstawnej innego konta.

MS

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

101

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKOWANIA PROGRAMÓW  
KOMPUTEROWYCH WRAZ Z ICH CHARAKTERYSTYKĄ****1. Opis systemu informatycznego**

Ewidencję księgową prowadzi się przy użyciu komputerów, stosując systemy dziedzinowe: Podatki, Płace i Środki Trwałe oraz oprogramowanie Finansowo-Księgowe „FK” obejmujące: plan kont, bilans przekształceń, dziennik, księgę główną, kartotekę transakcji z kontrahentami, rejestry zakupu i sprzedaży VAT oraz klasyfikację budżetową.

Ewidencja podatków obsługiwana jest przez program użytkowy Ratusz

W programie *Ratusz*, prowadzona jest ewidencja podatków: podatku rolnego, podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych, podatku od środków transportu osób prawnych i osób fizycznych oraz wieczyste użytkowanie gruntów.

Program *Płace*, ujmuje imienne karty wynagrodzeń pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków. Obsługuje także ewidencję wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia.

Program *Środki Trwałe* podzielony jest na dwa moduły. W pierwszym ujmuje się środki trwałe oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacji. Drugi moduł przeznaczony jest do ewidencji szczegółowej środków trwałych, których wartość początkowa odpisywana jest w koszty w momencie przekazania do użytkowania. Ewidencja prowadzona jest w podziale na grupy rodzajowe.

Trzon systemu informatycznego stanowi oprogramowanie finansowo-księgowe *FK*, w którym prowadzona jest podstawowa ewidencja księgową oraz do którego wprowadzane są dane z ksiąg pomocniczych, ręcznie na podstawie dowodów PK lub automatycznie. W program wbudowane są moduły cząstkowe pozwalające prowadzić osobno ewidencję planu kont w pełnym zakresie syntetyczno-analitycznym, bilans otwarcia, kartotekę kontrahentów, ewidencję zakupu i sprzedaży VAT oraz klasyfikację budżetową według której prowadzona jest ewidencja dochodów i przychodów oraz wydatków i kosztów budżetowych.

**2. Opis procedur i funkcji programów komputerowych**

Szczegółowy opis specyfikacji i struktur zbiorów oraz zasad i procedur przetwarzania danych przez system finansowo-księgowy FK przedstawiają zamieszczone poniżej informacje opracowane przez Zakład Usług Informatycznych REKORD z Bielska- Białej – autora programu. Charakterystyka oraz przeznaczenie pozostałych programów komputerowych, stosowanych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

**3. Specyfikacja zbiorów**

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu pamiętane są w zbiorach typu "dbf". Część z nich stanowi zbiory podstawowe zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do zbiorów głównych zaliczamy:

KSF.DBF  
KONTRAH.DBF  
DZIENNxx.DBF  
REJ\_VAT.DBF

kartotekę obrotów kont (księgę główną)  
kartotekę obrotów kont rozliczeniowych  
cząstkowe dzienniki obrotów  
rejestry transakcji podatku VAT

TRAxX.DBF	zbiory transakcyjne zawierające dokumenty źródłowe
TRAFK.DBF	rejestr obrotów miesiąca bieżącego
TRAFK_mm.DBF	rejestry obrotów ubiegłych miesięcy
PLAN.DBF	plan kont

Zbiory pomocnicze to:

BANKI.DBF	kartoteka własnych kont księgowych
BLEDY.DBF	wykaz dokumentów niezaksięgowanych
PARA_FAK.DBF	parametry drukarki
PARAMETR.DBF	parametry systemu i parametry zestawień
PLAN_B.DBF	klasyfikacja budżetowa
PLAN_S.DBF	struktura podsumowań wg zespołów
PROCENTY.DBF	stawki odsetek rocznych
TAB.DBF	rejestry księgowe
TABDOW.DBF	rodzaje dowodów księgowych
TABGRVAT.DBF	tabela rejestrów podatku VAT
TABKONTR.DBF	tabela kontrahentów
TABKR.DBF	tabela kont rozliczeniowych
TABPK.DBF	konta do automatycznych przeksięgowowań
TABVAT.DBF	kody podatku VAT
TABZAKUP.DBF	kody dowodów do rozliczania zakupu

Struktura zbiorów

Dla wybranych zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól, ich atrybutów oraz krótki opis zawartości.

Kartoteka główna KSF.DBF

KONTO (CH,12)	symbol konta księgowego
BOWN (N,14,2)	wartość bilansu otwarcia po stronie WN
BOMA (N,14,2)	wartość bilansu otwarcia po stronie MA
STANWN (N,14,2)	wartość obrotów narastająco bez BO i obrotów miesiąca bieżącego
STANMA (N,14,2)	
MCWN (N,14,2)	obroty miesiąca bieżącego
MCMA(N,14,2)	
WN01(N,14,2)	obroty poszczególnych miesięcy obliczeniowych
.....	
WN12 (N,14,2)	
MA01 (N,14,2)	
.....	
MA12 (N,14,2)	

Kartoteka obrotów dla kont rozliczeniowych KONTRAH.DBF

KONTO (CH,12)	symbol konta księgowego
TRESC (CH,8)	numer dowodu do rozliczenia
OPIS (CH,32)	opis słowny zdarzenia gospodarczego
NR_DOWODU (CH,9)	numer dowodu księgowego
LP (N,4,0)	numer pozycji w ramach dowodu
KONTO_OLD (CH,12)	pole rezerwowe
DATA (CH,6)	data dowodu księgowego
TER_PLAT (D,8)	termin płatności
TER_ZAPL (D,8)	termin zapłaty
KWOTA_WN (N,14,2)	wartość obrotów

KWOTA_MA (N,14,2)	oznaczenie transakcji z poprzednich okresów obliczeniowych
ZNACZNIK (CH,1)	kod operatora, który wprowadził daną operację
KOD (CH,2)	oznaczenie rejestru księgowego, w którym została wprowadzona transakcja
REJESTR (CH,2)	transakcja
MIESIĄC (CH,4)	miesiąc i rok obliczeniowy, w ciężar którego weszła dana operacja

#### Zbiory transakcyjne TRAx.DBF i dzienniki DZIENNxx.DBF

NR_DOWODU (CH,9)	oznaczenie dowodu księgowego
LP (n,4,0)	numer pozycji w ramach dowodu
L_DZENNIK (N,7,0)	numer pozycji w dzienniku
KONTOWN (CH,12)	symbol konta księgowego
KONTOMA (CH,12)	
WYDATKI (CH,12)	symbol klasyfikacji budżetowej pole wypełnione tylko przy współpracy z systemem BUDŻET
DOCHODY (CH,12)	obroty na koncie WN
KWOTAWN (N,13,2)	obroty na koncie MA
KWOTAMA (N,13,2)	kod VAT, oznaczenie dysponenta budżetowego w przypadku wersji budżetowej
VAT_KOD (CH,2)	wersji budżetowej
VAT_WN_MA (CH,2)	strona, po której wystąpił VAT
VAT_KONTO (CH,12)	symbol konta VAT
VAT_KWOTA (N,13,2)	wartość podatku VAT
TRESC (CH,40)	opis zdarzenia gospodarczego
TRESC_VAT(CH,32)	dalszy ciąg opisu
BIL1 (CH,1)	znacznik bilansowania dowodu "1"
BIL2 (CH,1)	znacznik bilansowania kosztów "1"
KOD (CH,2)	kod operatora, który wprowadził daną operację
REJESTR (CH,2)	oznaczenie rejestru księgowego, w którym została wprowadzona transakcja
DATA (CH,6)	data dowodu księgowego
DATA_VAT(D,8)	data sprzedaży lub data wpływu
DATA_SYS (D,8)	data systemowa
DATA_KSIEG (D,8)	data księgowania
DATA_TERMIN (D,8)	data płatności lub zapłaty
MC_OB (CH,4)	miesiąc i rok obliczeniowy, w ciężar którego weszła dana operacja

#### 4. Algorytmy obliczeń

##### Księgowanie dzienników

Zbiorami wyjściowymi są zbiory transakcyjne zawierające dokumenty miesiąca bieżącego i przyszłego. Na ich podstawie aktualizowane są następujące zbiory systemu:

**KSF.DBF- kartoteka główna.** W pierwszej fazie wyzerowaniu ulega zawartość pól zawierających obroty miesiąca obliczeniowego (MCWN, MCMA, WNmm, Mamm), a następnie wypełniane sumą łącznych obrotów dotyczących danego konta ze wszystkich dowodów podlegających księgowaniu.

**KONTRAH.DBF** - usuwane są wszystkie rekordy pozbawione znacznika "T", a następnie dopisywane transakcje z rejestrów księgowych jeżeli dotyczą kont rozrachunkowych.

**REJ\_VAT.DBF** - usuwane są wszystkie rekordy pozbawione znacznika „T”, a następnie dopisywane transakcje zawierające podatek VAT ze wszystkich rejestrów księgowych.

**DZEENNxx.DBF** - do zbioru dopisywane są kolejne nieujęte tam wcześniej dowody (pole L\_DZIENNIK = 0 w zbiorze transakcyjnym) miesiąca bieżącego. Każdy z zapisów otrzymuje nr pozycji w dzienniku, który to numer zastępuje dotychczasową zawartość pola L\_DZIENNIK w zbiorze transakcyjnym.

### Zamykanie miesiąca

Podczas zamykania miesiąca dokonywane są następujące operacje:

1. Wszystkie pozycje w REJ\_VAT.DBF i KONTRAH.DBF otrzymują znacznik „T”.
2. Zbiory z zakresu TRA01-TRA49 ulegają skasowaniu.
3. Zbiory z zakresu TRA51-TRA99 ulegają przemianowaniu wraz z zawartością na zbiory TRA01-TRA49.
4. Ze zbiorów rejestrów księgowych oznaczonych symbolami niecyfrowymi usuwane są obroty miesiąca zamykanego
5. Zawartość zbioru TRAXX.DBF ulega usunięciu.
6. Zawartość zbioru TRAFK.DBF zostaje przeniesiona do zbioru TRAFK\_mm.DBF zawierającego obroty miesiąca zamkniętego. Następnie zbiór TRAFK.DBF ulega wyzerowaniu.
7. Wartość pola MCWN, MCMA w zbiorze KSF.DBF ulega wyzerowaniu, a wartość pola STANWN, STANMA zwiększa się o obroty miesiąca zamykanego.

### 5. Wymagania systemu

Sprzęt, na którym jest eksploatowany system FK musi być kompatybilny ze standardem IBM i posiadać:

- komputer klasy minimum 386 SX o pamięci operacyjnej rozszerzonej do minimum 1 MB. Konfiguracja komputera musi zapewniać nie mniej niż 580 kB wolnej pamięci operacyjnej,
- monitor monochromatyczny lub kolorowy,
- przynajmniej jedną stację dysków do instalacji systemu i tworzenia kopii archiwalnych; pożądana jest nagrywarka płyt CD, . . .
- dysk twardy. W momencie instalacji zbiorów systemu zajmują ok. 1 MB, natomiast wielkość pamięci dyskowej zajmowanej przez system w trakcie eksploatacji związana jest ściśle z wielkością firmy; może wahać się od kilku do kilkudziesięciu MB,
- drukarkę dowolnego typu pozwalającą drukować na papierze perforowanym lub pojedynczych kartkach. Musi ona być wyposażona w sterownik polskich liter w standardzie MAZOVII lub umożliwiać instalację odpowiednich programów sterujących polskimi znakami.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. W zasadzie obsługa systemu może zajmować się kilka osób. Każda z nich musi posiadać jednak umiejętności w zakresie:

- podstaw obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (włączanie i wyłączanie komputera i drukarki, zakładanie papieru w drukarce, znajomość klawiatury itp.),
- pracy z systemem operacyjnym DOS i znajomości jego podstawowych komend,
- biegłej obsługi systemu FK: wprowadzania danych, uzyskiwania zestawień, znajomości funkcji systemu,
- znajomości zasad księgowości w oparciu o ustawę o rachunkowości, sporządzania rejestrów podatku VAT, sposobów dekretacji, prowadzenia rozrachunków z kontrahentami,
- obsługi programów pomocniczych typu ADMIN itp.

Dla celów sprawnej obsługi programów powołano administratora systemu, czyli osobę charakteryzującą się wysokimi kwalifikacjami i odpowiedzialną za prawidłową eksploatację systemu, decydującą o dostępie użytkowników do poszczególnych funkcji systemu. Ma to duże znaczenie, gdy współpracuje on z innymi programami. W momencie wdrażania systemu administrator decyduje o odpowiedniej instalacji programu, aby dostosować go optymalnie do potrzeb użytkownika.

Administrator posiada wiedzę w zakresie informatyki. Musi dogłębnie znać eksploatowany system, jego rozwiązania projektowe i programowe. Stanowi również jedno z ogniw systemu zabezpieczenia danych reglamentując dostęp do systemu lub jego funkcji i tworząc kopie archiwalne. Niezależnie od pieczy nad funkcjonowaniem systemu administrator dba również o sprawne działanie sprzętu, jego konserwację i materiały eksploatacyjne.

## **6. Charakterystyka oraz przeznaczenie pozostałych programów komputerowych, stosowanych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.**

Pakiet programów podatkowych **Ratusz** jako zintegrowany system opracowany przez Zakład Usług Informatycznych „Rekord” z Bielska-Białej. System zawiera następujące moduły dziedzinowe:

1. „**Pojazd**” - przeznaczony do analitycznej ewidencji podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych. Wymiar podatku oraz wpłaty należności zapisywane są na kartach podatników na podstawie deklaracji i wpłat gotówkowych lub bezgotówkowych. Struktura zbiorów, zasady ewidencji i przetwarzania danych zawarte są w instrukcji użytkownika znajdującej się w referacie podatków. Program służy jako księga pomocnicza i nie jest połączony z systemem „FK”. Na podstawie miesięcznego zestawienia obrotów i sald, tworzonego w programie, poleceniem księgowania wprowadzane są do systemu „FK” zbiorcze zapisy na odpowiednie konta księgowe.

2. „**Posesja**” - działający jako księga pomocnicza, służy do ewidencji wymiaru oraz wpłat podatku od nieruchomości od osób fizycznych, w podziale na gminę i miasto. Wprowadzone do programu informacje o wymiarze podatku dla poszczególnych podatników zapisywane są automatycznie na kartach kontowych podatników. Realizacja wpłat naliczonych należności ewidencjonowana jest przez księgowość podatkową na podstawie dokumentów źródłowych (wpłat gotówkowych i bezgotówkowych) codziennie. Po uzgodnieniu obrotów miesiąca za pomocą modułu „Nota” zestawienie syntetyczne transmitowane jest do systemu „FK”. Struktura zbiorów, zasady działania modułu, przetwarzanie danych, oraz opis poszczególnych zbiorów transakcyjnych zawiera instrukcja obsługi przygotowana przez autorów, znajdująca się w Referacie Podatków.

3. „**JGU**” – działający jako księga pomocnicza służy do ewidencji wymiaru oraz wpłat podatku od nieruchomości od osób prawnych. Zasady dokonywania zapisów i transmisji do systemu FK, jak w punkcie opisanym wyżej. Instrukcja użytkownika znajdująca się w Referacie Podatków zawiera opis zbiorów transakcyjnych i procedur przetwarzania danych.

4. „**Rolny**” – działający również jako księga pomocnicza, służy do ewidencji podatku rolnego, w podziale na rolno od osób fizycznych i prawnych. Ewidencja i transmisja danych odbywa się na takich samych zasadach jak w punkcie „2”. Opis działania modułu, zbiory transakcyjne oraz procedury przetwarzania zawarte są w instrukcji znajdującej się w Referacie Podatków.

5. „**Dzierżawy**” - Wieczyste – działający w formie księgi pomocniczej, służy ewidencji wymiaru oraz wpłat należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów. Ewidencja odbywa się w dwóch wydziałach: wymiar prowadzony jest przez Wydział Geodezji, natomiast wpłaty należności ewidencjonowane są przez Wydział Finansowo-Budżetowy. Przenoszenie danych pomiędzy wydziałami następuje przez kopiowanie dokonywane przez informatykę Urzędu. Struktura zbiorów, zasady ewidencji oraz przetwarzania danych zawiera instrukcja obsługi znajdująca się w Referacie Księgowości.

6. „**Nota**” – moduł służący przetwarzaniu, danych prowadzonych analitycznie w księgowości podatkowej w zakresie podatków: od nieruchomości i podatku rolnego. Za pomocą ustalonych w programie Nota, parametrów powiązań z kontami księgi głównej w systemie „FK”, zbiorcze dane transmitowane są z poszczególnych modułów podatkowych do tego systemu w cyklach



miesięcznych. Instrukcja obsługi, znajdująca się w Referacie Księgowości, zawiera informacje o poszczególnych zbiorach oraz zasady przetwarzania.

7. „**Środki trwałe**” – działający jako księga pomocnicza, podzielony jest na dwa podmoduły. Jeden służy do analitycznej ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych (wysokocennych) oraz naliczanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych; według tabel amortyzacji. Ewidencja prowadzona jest według obowiązującej klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Drugi, przeznaczony jest do ewidencji pozostałych środków trwałych (niskocennych), których wartość odpisywana jest w koszty w momencie przekazania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji grupowane są rodzajowo. Cały moduł działa niezależnie, to znaczy nie jest sprzężony automatycznie z systemem „FK”. Dane wprowadzone do programu uzgadniane są z ewidencją wartościową z systemu „FK” w cyklach miesięcznych. Struktura zbiorów, zasady ewidencji oraz opis poszczególnych zbiorów transakcyjnych zawarte są w instrukcji obsługi znajdującej się w Referacie Księgowości.

8. „**Płace**” – moduł służy do wprowadzania i przetwarzania wszelkich danych związanych z wynagrodzeniami oraz obliczaniem świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i podatków. Do programu podłączony jest moduł umożliwiający elektroniczny przekaz danych do ZUS-u. Stanowi księgę pomocniczą nie połączoną z systemem „FK”. Po uzgodnieniu miesięcznych obliczeń sporządzany jest w komórce płacowej dowód polecenia księgowania o dokonanych obrotach i wprowadzany do systemu finansowo księgowego na odpowiednie konta księgowe. Zasady działania poszczególnych zbiorów i sposoby przetwarzania danych, zawiera instrukcja obsługi znajdująca się w komórce płacowej.

9. „**System Budżet**”- Do prowadzenia ewidencji wykonania budżetu Gminy i Miasta Czerwonka-Leszczyny przeznaczony jest program Budżet. Funkcje programu obejmują ewidencję planu finansowego oraz jego zmian, zachodzących w trakcie roku budżetowego, w podziale na dochody i wydatki. Plan podstawowy (pierwotny) wprowadzany jest na podstawie układu wykonawczego. Zmiany wprowadzane są na podstawie uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.

Cały plan budżetowy podzielony jest na poszczególnych dysponentów (jednostki budżetowe) i rodzaj zadań (własne, zlecone, celowe, powierzone). Szczegółowość klasyfikacji budżetowej jest rozbudowana do aktualnych potrzeb gminy umożliwiając kontrolę prawidłowej gospodarki finansowej realizowanej przez wydziały branżowe.

Wprowadzony plan oraz jego zmiany eksportowane są do systemów FK Urzędu Gminy a także jednostek: Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Zarządu Dróg i Służb Komunalnych. Zaplanowana szczegółowość ewidencji wykonania planu w programie Budżet, wymusza dokonywanie ewidencji wykonania w poszczególnych jednostkach w tym samym układzie. Wykonanie dochodów i wydatków pozostałych jednostek tj: szkół, przedszkoli i Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, wprowadzane jest do budżetu na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych. Uzgodnione miesięcznie obroty w zakresie realizacji planu, importowane są z poszczególnych systemów FK do budżetu, gdzie następuje łączenie cząstkowych danych w całość. Odbywa się to w cyklach miesięcznych. Co kwartał dane z systemu Budżet transmitowane są do programu Bestia w którym przygotowuje się obowiązujące gminę sprawozdania z wykonania budżetu: kwartalne, półrocze i roczne.

## 7. Ochrona danych

Bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewniono przez powołanie administratora systemu oraz określenie zakresu dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym poziomie. Administrator, wprowadza do wszystkich systemów prawa dostępu użytkowników do poszczególnych funkcji systemu, określone są przez głównego księgowego (użytkownika kluczowego), który posiada dostęp do wszystkich funkcji. Wejścia do programów obwarowane są indywidualnym hasłem każdego użytkownika, co zabezpiecza system dodatkowo przed niepowołanym wejściem. Hasła indywidualne wprowadzane podczas wejścia do programu pozwalają na stwierdzenie który użytkownik i jakich dokonał zapisów.

## 8. Procedura archiwizacji danych

Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacji, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny przez wymagany ustawowo okres. Zbiory danych stanowiące komputerowe księgi rachunkowe są bieżąco archiwizowane przez poszczególne systemy. Dodatkowo zabezpieczane są na odrębnych nośnikach przez informatyka urzędu będącego jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

Dane znajdujące się na serwerach w serwerowni UGiM Czerwionka-Leszczyny są archiwizowane dwa razy w tygodniu na zewnętrzny nośnik HD oraz raz w tygodniu na zewnętrzne nośniki DVD. Kopie są zabezpieczane w stalowej szafie pancernej w odrębnym budynku (Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności).

Archiwizacji podlegają zarówno bazy danych jak i programy wykonywalne.

## 9. Informacje uzupełniające

Księgi rachunkowe urzędu prowadzone są w kilku systemach finansowo-księgowych. Przyjęto następujące rozwiązania:

1. Odrębna księga FK prowadzona do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych urzędu jako jednostki budżetowej. Posiada konta bankowe, odrębnie dla dochodów i wydatków.
2. Druga księga FK obejmuje swym zakresem wszystkie operacje budżetu gminy tzw. „organ”. Stąd przekazywane są środki finansowe dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz na konto bankowe wydatków urzędu. Wynikające z techniki prowadzenia księgowości, zapisy operacji wspólnych (odsetki od kredytów) odbywają się w jednostce na podstawie wystawianego dowodu polecenie księgowania.

Zasady działania i obsługi poszczególnych systemów są jednakowe.

### **Za pomocą ręcznej techniki księgowania prowadzone są:**

- ♦ karty kontowe do ewidencji analitycznej wpłat należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej. Do systemu FK dane wprowadzane są równoległe. - Referat Podatków,
- ♦ karty kontowe do ewidencji podatku leśnego. Ewidencja w systemie FK prowadzona jest równoległe. - Referat Podatków,
- ♦ analityczna ewidencja gruntów i nieruchomości – Wydział Mienia i Geodezji,
- ♦ analityczne karty ilościowo-wartościowe i ilościowe do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wysokocennych i niskocennych (do kont 020 i 021). Referat Informatyki
- ♦ karty ilościowo-wartościowe stanowiące ewidencję analityczną do konta 310 materiały. Na koncie tym ewidencjonowane są zapasy materiałów. Referat Księgowości
- ♦ Pozabilansowo - obce środki trwałe - analityka do konta prowadzona ręcznie. (sprzęt ZKO przekazany przez Śląski Urząd Wojewódzki Katowice),
- ♦ pozabilansowo - Sprzęt użyczony - analityka do konta prowadzona ręcznie. (sprzęt wykorzystywany przez wydział SO).

**9. Wykaz użytkowanych programów komputerowych za pomocą których prowadzone są księgi rachunkowe Budżetu i Urzędu i Gminy i Miasta Czerwonka-Leszczyny**

Lp	Nazwa programu (systemu)	Jednostka Autorska	Rozpoczęcie eksploatacji	Data ostatniej aktualizacji programu	Data zakończenia eksploatacji
1.	Wyposażenie	Zakład Usług Informatycznych „Rekord” Bielsko-Biała	Rok 1999	2001 r.	
2.	Posesja wersja 7.02	j.w.	Rok 1995	Styczeń 2005r	
3.	JGU Wersja 7.02	j. w.	Rok 1995	Styczeń 2005r	
4.	Rolny wersja 7.03	j. w.	Rok 1995	Styczeń 2003r	
5.	Wieczyste wersja 7.01	j. w.	Rok 1996	Styczeń 2005	
6.	Nota wersja 1.03	j. w.	Rok 2001		
7.	Środki trwałe wersja YZK	j. w.	Rok 1999	Czerwiec 2005r	
8.	Płace	j. w.	Rok 2008	Czerwiec 2010	
9.	FK wersja 1.7	j. w.	Rok 1999	Styczeń 2002	
10	Budżet	j. w.	Rok 2000	Kwiecień 2010	
11	Pojazd	j.w.	Rok 2007	Styczeń 2007	

*[Handwritten mark]*

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwonka-Leszczyny  
Wiesław Juriszewski

*[Handwritten mark]*