

Zarządzenie Nr 132/2019

Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 10 maja 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. Prowadzenie rachunkowości Gminy Czeladź, Urzędu Miasta Czeladź odbywa się zgodnie z:

- ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351)
- planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn.zm)
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
- ustaleniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

§ 2.

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek budżetowych podległych Miastu Czeladź opracują zakładowe plany kont w oparciu o przepisy wyszczególnione w § 1 niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem zasad ustalonych w Załączniku nr 1 i Załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zakładowe plany kont jednostek budżetowych powinny być skonstruowane zgodnie z zasadami rachunkowości i zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami oraz zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisach.

§ 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Czeladź, w tym:

1. plan kont dla budżetu gminy ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego (analityka) – zawiera **Załącznik Nr 2**
2. plan kont dla Urzędu Miasta ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej (analityka jednostki) – zawiera **Załącznik Nr 3**
3. zasady rachunkowości i plan kont dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – zawiera **załącznik nr 4**
4. wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych) - zawiera **Załącznik Nr 5**
5. opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego) - zawiera **Załącznik Nr 6**
6. zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności zawiera **Załącznik Nr 7**
7. ogólne zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT zawiera **Załącznik nr 8**
8. ogólne zasady rachunkowości projektów realizowanych z udziałem środków unijnych zawiera **Załącznik Nr 9.**

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 481/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz Zarządzenie zmieniające Nr 11/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 11 stycznia 2018 r.
2. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie po raz pierwszy do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2019.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Kierownikowi Referatu Budżetowego oraz Kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI

I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jest miesiąc.

KSIĘGI RACHUNKOWE

3. Księgi rachunkowe otwiera się :
 - 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
 - 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek)
- w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.
4. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę,
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.
5. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź powinno nastąpić w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych.

Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
9. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Na przełomie roku dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

10. Księgi rachunkowe Gminy Czeladź oraz Urzędu Miasta Czeladź prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta, w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45.
11. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
12. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
13. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
 - 1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 - 2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
 - 3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
 - 4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone **bieżąco**, jeżeli :
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1,
 - ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

DOWODY KSIĘGOWE

14. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności :

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
15. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
17. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych.
18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
19. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę porządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
20. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
21. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
22. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

23. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

24. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
25. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
26. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
27. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

II. Zakres ksiąg rachunkowych

DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

KSIĘGA GŁÓWNA

5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

KSIĘGI POMOCNICZE

7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów,
- operacji gotówkowych - w przypadku prowadzenia kasy,
- zadań finansowanych ze środków unijnych,

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

10. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
11. Treści ksiąg rachunkowych po zamknięciu roku przenosi się na dysk U, którego dane zapisywane są na serwerze UMC. Dodatkowo treść ksiąg zapisuje się na nośniku CD. Po dokonaniu zapisu należy sprawdzić kompletność i czytelność treści przeniesionej na obydwa nośniki.

WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARZ)

12. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

III. Metody 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:

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1	2	3
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> - nabyte z własnych środków - w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według 	<ul style="list-style-type: none"> - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy

	<p>kosztów wytworzenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej. - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie <ul style="list-style-type: none"> - w wartości określonej w tej decyzji. 	<p>umorzeniowe (amortyzacyjne)</p> <ul style="list-style-type: none"> - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) - według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> - nabyte z własnych środków - w cenie nabycia (cenie zakupu), - wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia 	<ul style="list-style-type: none"> - według cen nabycia - według kosztów wytworzenia
3. Grunty	<ul style="list-style-type: none"> - według cen nabycia, - otrzymane na podstawie decyzji właściwych organów zawierających określenie wartości według wartości określonej w tej decyzji, - otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwych organów lub orzeczeń sądowych nie zawierających określenia wartości, według ceny rynkowej bądź według wartości godziwej (wartość ta ustalana będzie w oparciu o opinię rzeczoznawcy majątkowego dotyczącą średnich cen transakcyjnych nieruchomości na terenie miasta - odrębne zarządzenie). 	<ul style="list-style-type: none"> - według wartości księgowej,
4. Inwestycje krótkoterminowe	<ul style="list-style-type: none"> - według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości 	<ul style="list-style-type: none"> - według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	<ul style="list-style-type: none"> - według cen nabycia 	<ul style="list-style-type: none"> - według cen nabycia

6. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odsetki od należności ujmowane są 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 obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP, – Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w Załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza, – Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych .
7. Środki pieniężne w gotówce i na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej
8. Fundusze własne	Według wartości nominalnej
9. Zobowiązania	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, – Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP, – Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U Nr 57, poz. 366)
10. Udziały, akcje (w tym w jednostkach podporządkowanych)	Według cen nabycia
11. Środki trwałe w budowie	<p>W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumentacji projektowej, – nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp.), – 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,

	<ul style="list-style-type: none"> – nadzoru autorskiego i inwestorskiego, – ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, – sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania, – niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, – koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania, – odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
12. Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej
13. Zapasy (materiały)	Według cen zakupu

IV. Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe
 - inwestycje (środki trwałe w budowie)
2. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

 - nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - inwentarz żywy,

stanowiące własność:

 - jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Czeladź
 - Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. 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.
4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe” – środki o wartości od 3.500 zł,
 - pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” – środki o wartości do 3.500 zł.
5. **Podstawowe środki trwałe finansuje się:**
 - ze środków na inwestycje – gdy wartość środka trwałego jest wyższa niż 10.000 zł,
 - ze środków na wydatki bieżące – gdy wartość środka trwałego mieści się w zakresie 3.500 – 10.000 zł, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
6. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):
- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
9. **Pozostałe środki trwałe** Ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
10. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 3.500 zł. i równa lub wyższa niż 1.000 zł. prowadzi się **księgi inwentarzowe**. Podlegają one ewidencji **ilościowo-wartościowej**.
- Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 1.000 zł. Wystarczające jest prowadzenie **ewidencji ilościowej**.
11. Bez względu na wartość - księgi inwentarzowe (ewidencję ilościowo-wartościową) prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:
- meble,
 - sprzęt komputerowy,
 - drukarki,
 - monitory,
 - urządzenia UPS,
 - sprzęt audiowizualny,
 - kamery,
 - aparaty fotograficzne,
 - maszyny do liczenia,
 - lodówki, kuchenki mikrofalowe, odkurzacze,
 - aparaty telefoniczne i inny sprzęt łącznościowy,
 - niszczarki,
 - kserokopiarki.
12. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
13. **Środki trwałe (pow. 3.500 zł)** oraz **wartości niematerialne i prawne umarza się** (amortyzuje) a odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
14. **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** o wartości początkowej powyżej 3.500 zł podlegają umarzaniu jednorazowo za okres całego roku. Przyjmuje się stawki amortyzacyjne zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach 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”.
15. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od 3.500 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
- Umorzenie to ujmowane jest na koncie **072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem **401** „Zużycie materiałów i energii”
16. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:

- **020-1** „Podstawowe wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji,
 - **020-2** „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.
17. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.
 18. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.
 19. 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.
 20. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

V. Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty (noty, faktury), i które wpłynęły do księgowości do dnia 8 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia następnego roku.
3. Ewidencja zdarzenia polegającego na nieodpłatnym przyjęciu środka trwałego wynikającym z decyzji właściwego organu następuje w miesiącu uprawomocnienia się decyzji. Jeżeli decyzja właściwego organu wpłynie do urzędu miasta w terminie przekraczającym miesiąc jej uprawomocnienia i jednocześnie nieodwracalnie zamknięto już okres sprawozdawczy (miesiąc, rok), w którym uprawomocnienie nastąpiło, dopuszcza się sporządzenie dokumentu OT i przyjęcie do ksiąg rachunkowych w miesiącu wpływu decyzji.
4. Zwiększenia wartości posiadanych przez gminę udziałów w spółkach dokonuje się w oparciu o postanowienie sądu rejestrowego, tj. z chwilą wpisania zmian w kapitale zakładowym spółki do KRS (zgodnie z Kodeksem spółek handlowych).”
5. Dopuszcza się dokonywanie przeksięgowowań, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdania o dochodach i wydatkach jednostki.
6. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta Czeladź na kontach 221 i 226 na podstawie noty księgowej wygenerowanej z systemu ewidencji podatkowej i rejestru opłat. Noty księgowe z systemów podatków i opłat generuje się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
7. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m. in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych.
Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów
8. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty:

- umowy i zlecenia na dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
 - zawarte porozumienia na realizację zadań,
 - obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, nominacji i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
 - wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
 - obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
 - rozliczenia kosztów podróży służbowych
 - wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu,
 - faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów.
 - decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia, ugody i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.
9. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:
- umów i zleceń na dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
 - zawartych porozumień na realizację zadań,
 - naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym,
 - faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami.
 - decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień, ugód i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych .
10. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
11. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź

VII Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do 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 na wynik finansowy netto składa:
 - wynik na podstawowej działalności operacyjnej
 - wynik z pozostałej działalności operacyjnej
 - wynik z działalności finansowej
 - zyski i straty nadzwyczajne
 - wynik brutto
 - obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty).

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

2. 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”.
3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY (JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO) WRAZ Z OPISEM OPERACJI

1. WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE :

133 - Rachunek budżetu
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki
140 - Środki pieniężne w drodze
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
240 - Pozostałe rozrachunki
250 - Należności finansowe
260 - Zobowiązania finansowe
290 - Odpisy aktualizujące należności
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach
968 - Prywatyzacja

KONTA POZABILANSOWE:

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

2. OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

KONTO 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. W szczególności do ewidencji:

- dochodów własnych realizowanych przez Urząd Miasta,
- dochodów własnych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa (subwencji, dotacji celowych),
- dochodów otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień, umów,
- dochodów z dotacji z funduszy celowych,
- dochodów ze środków pozabudżetowych,
- dochodów z udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- dochodów z rozliczeń z zakładami budżetowymi,
- przekazywanych podległym jednostkom budżetowym środków na realizację ich wydatków,
- zaciągniętych i spłacanych kredytów i pożyczek,
- udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek,
- przychodów z prywatyzacji mienia komunalnego i emisji papierów wartościowych,
- rozchodów z tytułu wykupu papierów wartościowych

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

Do każdego otwartego w banku rachunku prowadzi się w budżecie odrębne, analityczne konto 133

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie księgowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę 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 wpływy dotyczące spłaty kredytu udzielonego gminie przez bank na rachunku bieżącym budżetu oraz wpływy kredytów przelanych gminie przez bank na rachunek bieżący gminy, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy oraz środków na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133 – stan wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego (na rachunku budżetu) przez bank prowadzący obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

KONTO 134 - Kredyty bankowe

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

Na stronie **Wn konta 134** ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962.

Na stronie **Ma konta 134** ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133,
- wykorzystaną kwotę kredytu w przypadku kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy (na podstawie faktury opłaconej przez bank i wyciągu bankowego) w korespondencji z kontem 223
- odsetki od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909

W przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową z kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy księgować w organie dokonuje się na podstawie polecenia księgowania wystawionego w oparciu o fakturę opłaconą przez bank i wyciągi bankowe z rachunku pomocniczego otwartego w banku udzielającym kredytu (Wn – 223, Ma – 134)

Księgowania w jednostce budżetowej:

- a) faktura (Wn – 080, Ma – 201)
- b) zapłata faktury przez bank (Wn – 201, Ma – 223)
- c) sprawozdanie Rb 28S (Wn – 223, Ma – 800)

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Do konta 134 prowadzone są konta analityczne służące do oddzielnej ewidencji każdego zaciągniętego kredytu.

KONTO 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 135** wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

KONTO 140 - Środki pieniężne w drodze

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku 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.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

KONTO 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd miasta w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd miasta w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem miasta z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

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

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Każda samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa gminy posiada wyodrębnione konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych, oraz drugostronnie, na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę, zrealizowane przez nią wydatki.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa
- 4) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- 5) rozrachunki i rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.

Ewidencja ta obejmuje w szczególności:

- odrębne konto do rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy.

Na koncie tym ewidencjonuje się przekazane z urzędów skarbowych poszczególne podatki wg paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zrealizowane przez urzędy skarbowe dochody rozlicza się zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, bądź sporządzanych przez nie sprawozdań o dochodach budżetowych i o udziałach gmin w dochodach budżetu państwa,

- odrębne konta do rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
- odrębne konta do prowadzenia pozostałych rozliczeń,
- odrębne konta do rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa.

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.

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 w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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.

Na koncie 240 ujmowane są w szczególności:

- mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego
- wpłaty wymagające wyjaśnienia.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnych tytułów i z poszczególnymi kontrahentami.

KONTO 250 - Należności finansowe

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami i według tytułów należności.

KONTO 260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (wraz z odsetkami od zobowiązań).

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnych tytułów wobec poszczególnych kontrahentów.

KONTO 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się w budżecie gminy na należności z tytułu rozchodów (udzielonych pożyczek) i są one zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (zapis Wn 962, Ma 290).

KONTO 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu gminy:

- z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe - zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, bądź sporządzanych przez nie sprawozdań o dochodach budżetowych (w korespondencji z kontem 224),
- z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy i urząd miasta na podstawie sprawozdań Rb – 27s (w korespondencji z kontem 222),
- z udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych, na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych (w korespondencji z kontem 224),
- z udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych - w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu subwencji i dotacji z budżetu państwa, z innych jednostek samorządu terytorialnego, z funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych - w korespondencji z kontem 133,
- z wszystkich innych tytułów - w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi – w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – w korespondencji z kontem 133,

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się zwroty nadpłaconych lub nadmiernie pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”. Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontach analitycznych. Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych.

KONTO 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych, w tym urzędu, na podstawie sprawozdań Rb- 28S, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych.

KONTO 903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 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:

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

Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych 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 okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji – w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje otrzymane w grudniu a dotyczące następnego roku.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

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

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.

Na koniec roku budżetowego konto 960 nie obejmuje wyniku wykonania budżetu za ostatni rok, gdyż jego przeksięgowanie z konta 961 i z konta 962 na 960 następuje w księgach rachunkowych nowego roku pod datą zatwierdzenia (przyjęcia) sprawozdania z wykonania 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, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.
- na stronie **Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 (Skumulowane wyniki budżetu).

KONTO 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np umorzenie udzielonych pożyczek, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek).

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (na przykład umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki).

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

KONTO 968 – Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie **Ma konta 968** przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. KONTA POZABILANSOWE

KONTO 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy 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 gminy.

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

KONTO 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy 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 oraz wydatki zablokowane.

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

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

KONTO 993 - Rozliczenie z innymi budżetami

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są bez zachowania zasady podwójnego zapisu.

KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH BUDŻETU GMINY

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je jako wyodrębnione księgi – w postaci kartotek, rejestrów lub zestawień w ramach kont księgi głównej.

Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) analityka prowadzona jest do następujących kont:

KONTO 133 - Rachunek budżetu

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu.

Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne w szczególności dla projektów realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych .

KONTO 134 - Kredyty bankowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego wraz z odsetkami.

Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konta analityczne – kapitału i odsetek.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.

KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy.

Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dla każdej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto wydatków, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych.

Na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę ujmowane są zrealizowane przez nią wydatki.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem..

KONTO 224 - Rozrachunki budżetu

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się w szczególności wyodrębniając następujące tytuły rozliczeń:

- 1) dochody budżetowe realizowane przez poszczególne urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy (każdy Urząd Skarbowy rozliczający dochody Gminy ma wyodrębnione konto analityczne do prowadzenia tych rozliczeń)
- 2) rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa (dalsza analityka prowadzona jest dla wyodrębnienia tytułów rozliczeń)
- 3) rozrachunki miasta z urzędem skarbowym dotyczące podatku VAT
- 4) pozostałe rozrachunki.

Dodatkowo prowadzi się ewidencję szczegółową rozrachunków według klasyfikacji budżetowej.

KONTO 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

KONTO 240 – Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta i tytułu rozrachunków

KONTO 250 – Należności finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki.

Dla każdej udzielonej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce

KONTO 260 – Zobowiązania finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki oraz umowy emisji obligacji wraz z odsetkami.

Dla każdej zaciągniętej pożyczki oraz umowy emisyjnej otwiera się wyodrębnione konta analityczne – kapitału i odsetek.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce bądź umowie emisyjnej.

KONTO 901 – Dochody budżetu

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S.

Wyodrębnione konta analityczne prowadzi się dla ewidencji:

- dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa

- dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy (na podstawie ich sprawozdań)
- dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe (zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych na podstawie ich sprawozdań)

KONTO 902 - Wydatki budżetu

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S.

KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

KONTO 961 – Wynik wykonania budżetu

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

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu. Program umożliwia wydruk funkcjonujących/używanych kont na bieżąco.

Wykaz ten (plan kont) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku. Wykaz ten stanowi integralną część Zakładowego Planu Kont.

PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA CZELADŹ WRAZ Z OPISEM

KONTA SYNTETYCZNE

1. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu
310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe
490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 - Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

091 – Środki trwałe własne przekazane do użytkowania innym jednostkom
092 - Środki trwałe obce w użytkowaniu jednostki
294 – Należności i zobowiązania warunkowe
910 – Dane do sprawozdania RB 27S
920 – Wkład niepieniężny wniesiony przez Gminę do projektu realizowanego z udziałem środków unijnych
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
990 – Plan finansowy wydatków w układzie zadaniowym
992 – Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych,

KONTO 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

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

Zwiększenia z tytułu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego wynikającego z decyzji właściwego organu następuje w miesiącu uprawomocnienia się decyzji.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) *ustalenie wartości gruntów stanowiących własność miasta przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.*

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

KONTO 013 - Pozostałe środki trwałe

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a w szczególności:

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

KONTO 014 - Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

- 5) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 6) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 a w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

KONTO 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

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

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

- 6) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 7) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 8) 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 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej 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,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

KONTO 016 - Dobra kultury

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

KONTO 020 - Wartości niematerialne i prawne

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

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

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

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

KONTO 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

Operacji na koncie księgowym dokonuje się w oparciu o postanowienie sądu rejestrowego, tj. z chwilą wpisania zmian w kapitale zakładowym spółki do KRS (zgodnie z Kodeksem spółek handlowych).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić 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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

KONTO 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

KONTO 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

KONTO 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

KONTO 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. **Na stronie Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a **na stronie Ma** - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

KONTO 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. *Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;*
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć także do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim wypadku saldo konta 130 w zakresie realizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

W Urzędzie Miasta, w księdze głównej – oddział 001, prowadzonej dla ewidencji dochodów, zapisów na koncie 130 dokonuje się księgując obroty jako zapisy wtórne, na podstawie wyciągu bankowego do konta 133 – Organu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków – w korespondencji z kontem 221 (zapis równoległy: w jednostce WN222/Ma130, – w organie WN133/MA222).

Na koniec roku, na podstawie sprawozdania o dochodach Rb27S przeksięgowuje się dochody z konta 222 na stronę Wn konta 800 – Fundusz jednostki.

KONTO 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych i innych funduszy którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a **na stronie Ma** - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

KONTO 139 - Inne rachunki bankowe

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

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym.

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

KONTO 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma** - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 4) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 5) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 6) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

KONTO 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki
- 2) między kasą a rachunkiem bankowym.

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

W Urzędzie środki pieniężne w drodze księgowane są na bieżąco.

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

ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

KONTO 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 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 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencję zobowiązań w podziale na niewymagalne i wymagalne na potrzeby sporządzenia sprawozdań Rb-27S i Rb-Z umożliwia program FK Firmy Rekord za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa.

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) .

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

W urzędzie na **stronie Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe na podstawie wyciągu bankowego do konta 133 Organu (zapis wtórny), w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

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

KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, 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 miasta.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

KONTO 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z **kontem 130**.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

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

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

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

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

KONTO 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **na stronie Ma** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

KONTO 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności (w korespondencji z kontem 840) lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się 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 przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

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

KONTO 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

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

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

KONTO 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie

stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się 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. 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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

KONTO 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności (w korespondencji z kontem 761).

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.

ZESPÓŁ 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

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

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

KONTO 300 - Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury i rachunki za dostawy oraz usługi, łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (Ma – 201)
- 2) nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy (Ma – 201)

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług, (Wn 310)
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
- 2) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

KONTO 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

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.

ZESPÓŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 400 - Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

KONTO 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji zużycie materiałów i energii. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty materiałów i energii a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

- 426. – Zakup energii,
- 419. – Nagrody konkursowe,
- 421. – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 422. – Zakup środków żywności,
- 424. – Zakup środków dydaktycznych i książek.

KONTO 402 – Usługi obce

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

Na stronie Wn księguje się poniesione koszty usług obcych a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

427. - Zakup usług remontowych

428. - Zakup usług zdrowotnych

430. - Zakup usług pozostałych

434. - Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych

436. - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

438. - Zakup usług obejmujących tłumaczenia

439. - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, tłumaczeń

440. - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

KONTO 403 – Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków (np od czynności cywilnoprawnych, od środków transportowych, od nieruchomości) oraz opłat (skarbowej, administracyjnej, notarialnej) oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Ewidencja na tym koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 – Różne opłaty i składki z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, które ujmuje się na koncie 409.

Na stronie Wn księguje się poniesione koszty a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

KONTO 404 – Wynagrodzenia

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło itp.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnych wynagrodzeń brutto (bez potrąceń dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów dotyczących wynagrodzeń.

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry):

401. – Wynagrodzenia osobowe pracowników

404. – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

417. – Wynagrodzenia bezosobowe

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto służy do ewidencji kosztów 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 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 a na koniec roku przenosi się je na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

- 302. – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
- 411. – Składki na ubezpieczenia społecznej
- 412. – Składki na Fundusz Pracy
- 444. – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 470. – Szkolenia pracowników

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 400 – 405 Są to 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 oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych i klasyfikowane m.in. w następujących paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu): 231., 232., 236., 254, 272., 271., 282., 283., 311., 321., 324., 326., 285., 290., 459., 460.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

KONTO 490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 - 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów".

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty zaewidencjonowane na kontach 401-409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Rezygnuje się z ewidencji na koncie 490 kosztów, które podlegałyby międzyokresowym rozliczeniom tj. powtarzających się z roku na rok z tych samych tytułów i w zbliżonych wysokościach - np. prenumeraty czasopism, ubezpieczenia majątkowe - nie mających znaczącego wpływu na wynik finansowy w kolejnych latach.

ZESPÓŁ 6 - Produkty

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

KONTO 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie

sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty

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

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania 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.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

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

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 .

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

KONTO 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek należne na podstawie odrębnych przepisów lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

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 określonych załącznikiem nr 4 do zarządzenia, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy - ewidencję

szczegółową stanowi informacja udostępniona w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz ewentualnie sprawozdania o dochodach budżetowych dostarczone przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek,
- 4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych
- 5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz inne należności uboczne,
- 6) 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:

- 1) wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- 2) odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- 3) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) 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 tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości które wystąpiły incydentalnie;
- 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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

KONTO 800 — Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

KONTO 810 — Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTO 840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

KONTO 851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO 855 — Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

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

Na stronie Wn 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 nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego 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:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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.

KONTO 870 — Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 091– Środki trwałe własne przekazane do użytkowania innym jednostkom

Konto 091 służy do ewidencji środków trwałych Urzędu Miasta użyczonych innym jednostkom. Na stronie Wn konta księguje się wartość środka trwałego przekazanego do użytkowania poza jednostkę, na stronie Ma księgowany jest zwrot środka trwałego.

KONTO 092 – Środki trwałe obce w użytkowaniu jednostki

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych obcych będących w użytkowaniu jednostki – Urzędu Miasta

Po stronie Wn konta księgowana jest wartość środka trwałego otrzymanego do używania, po stronie Ma księguje się zwrot środka do właściciela.

KONTO 294 – Należności i zobowiązania warunkowe

Konto 294 służy do ewidencji księgowej wszelkich należności i zobowiązań warunkowych. Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie należności i zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów. Analityka do konta prowadzona jest z podziałem na kategorie należności oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 294-1 Należności warunkowe służy do ewidencji księgowej wartości należności warunkowych z tytułu decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza Miasta, wyrażających zgodę na wycinkę drzew, z odroczonym terminem wniesienia opłaty, które warunkowane jest dokonaniem nasadzenia nowych drzew w wyznaczonych miejscach i utrzymaniem ich żywotności przez określony czas.

Na stronie Wn konta 294-1 księguje się należną do wniesienia opłatę wynikającą z decyzji Burmistrza Miasta, na stronie Ma - decyzję w sprawie umorzenia naliczonej opłaty lub wyksięgowanie opłaty warunkowej w związku z wymagalnością jej wniesienia i ujęciem należności na kontach bilansowych.

Konto 294–2 Zobowiązania warunkowe – poręczenia i gwarancje

Konto to służy do ewidencji księgowej wartości zobowiązań warunkowych wynikających z udzielonych poręczeń i gwarancji. Na stronie Wn ujmuje się wartość udzielonego poręczenia. Na stronie Ma – wygaśnięcie zobowiązania warunkowego.

Konto 294–3 Zobowiązania warunkowe - weksle

Konto to służy do ewidencji księgowej wartości zobowiązań warunkowych wynikających z wystawionych weksli. Na stronie Wn ujmuje się wartość wynikającą z poręczenia wekslowego. Na stronie Ma – wygaśnięcie zobowiązania warunkowego

KONTO 910 – Dane do Sprawozdania Rb – 27S

Konto 910 służy do ewidencji danych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów RB – 27S.

Księgowania kwot zbiorczych dokonuje się na stronie Wn konta (notą PK) na podstawie danych wygenerowanych z systemu podatkowego. Na koniec roku budżetowego po stronie Ma konta 910 księguje się roczne kwoty odpowiednio: potrąceń, skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków udzielonych ulg i zwolnień, skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy w zakresie umorzenia zaległości podatkowych oraz rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności. Prowadzi się następujące konta szczegółowe dla ewidencji poszczególnych danych do sprawozdań:

910-06 – Potrącenia

910-10 – Zaległości

910-12 – Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych

910-13 – Skutki udzielonych ulg i zwolnień

910-14 – Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy - umorzenia zaległości podatkowych

910-15 - Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności

KONTO 920 – Wkład niepieniężny wniesiony przez Gminę do projektu realizowanego z udziałem środków unijnych

Konto 920 służy do ewidencji wkładów niepieniężnych wniesionych przez Gminę do Projektów realizowanych z udziałem środków unijnych. Dla każdego Projektu, do którego Gmina wnosi wkład w formie niepieniężnej prowadzi się odrębne konto 920. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na rodzaje wkładów niepieniężnych. Na stronie Wn konta, na podstawie noty księgowej ujmuje się wartość wkładu niepieniężnego wniesionego do Projektu. Na stronie Ma konta, po całkowitym rozliczeniu Projektu z Instytucją Pośredniczącą, księguje się równowartość wniesionego przez Gminę do projektu całkowitego wkładu niepieniężnego.

Nota księgowa stanowiąca podstawę do zaewidencjonowania niepieniężnego wkładu do Projektu realizowanego z udziałem środków unijnych musi zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko lub nazwę podmiotu udostępniającego wkład własny
- opis wkładu niepieniężnego
- termin realizacji i czas trwania
- jednostkę miary
- liczbę / ilość
- wartość jednostkową wkładu niepieniężnego (w zł)
- wartość całkowitą wkładu niepieniężnego (w zł)

- podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny
- podpis przyjmującego wkład niepieniężny.

Do noty dołącza się dokumenty uzupełniające potwierdzające podstawę i prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.

KONTO 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

KONTO 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych 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 budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu 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 wykazuje salda na koniec roku.

KONTO – 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO – 992 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, programów projektów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

KONTO 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W Urzędzie Miasta podstawą dokonania księgowania na koncie 998 są dokumenty PK wygenerowane z systemu DYSPONENT.

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 przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W Urzędzie Miasta podstawą dokonania księgowania na koncie 999 są dokumenty PK wygenerowane z systemu DYSPONENT.

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

KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH
URZĘDU MIASTA CZELADŹ

W Urzędzie Miasta Czeladź analityka prowadzona jest do następujących kont:

ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE

O11 ŚRODKI TRWAŁE

- O11-0 Grunty
- O11-1 Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego
- O11-2 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- O11-3 Kotły i maszyny energetyczne
- O11-4 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- O11-5 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- O11-6 Urządzenia techniczne
- O11-7 Środki transportu
- O11-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

Szczegółowa analityka do konta 011 jest zgodna z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT)

Dodatkową analitykę stanowią Karty Środków Trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych

O13 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest:

- a) w księgach inwentarzowych w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym oraz innych Wydziałach Urzędu Miasta, odpowiedzialnych merytorycznie za zakupione pozostałe środki trwałe
- b) na kontach analitycznych zakładanych dla poszczególnych grup pozostałych środków trwałych.

O20 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- O20-1 Wartości niematerialne i prawne stopniowo umarzane
- O20-2 Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo

O30 DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

- O30-1 Akcje
- O30-2 Udziały

O71 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

- O71-1 Umorzenie środków trwałych
 - O71-1-1 Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego
 - O71-1-2 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
 - O71-1-3 Kotły i maszyny energetyczne
 - O71-1-4 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
 - O71-1-5 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
 - O71-1-6 Urządzenia techniczne
 - O71-1-7 Środki transportu
 - O71-1-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
- O71-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - stopniowe

Dodatkową analitykę stanowią tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych

072 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – jednorazowe

072-5 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

073-1 Akcje

073-2 Udziały

080 INWESTYCJE (ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)

080-1 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

Dalsza analityka prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki. Każdemu zadaniu przypisuje się oddzielne konto, na którym księguje się wszystkie wydatki dotyczące tego zadania

Dodatkowe rozszerzenia konta stosuje się w celu wyodrębnienia źródeł finansowania zadań inwestycyjnych

080-2 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych

Dalsza analityka prowadzona jest według poszczególnych zakupów inwestycyjnych jednostki i zgodnie z klasyfikacją budżetową.

080-3 Wkłady pieniężne do spółek.

Dalsza analityka prowadzona jest wg. spółek

080-4 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych –inwestycje ZBK

Dalsza analityka prowadzona jest wg. poszczególnych zadań inwestycyjnych.

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

101 KASA

Szczegółowa ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych kas i osób odpowiedzialnych

130 RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Szczegółowa analityka do konta 130 zgodna z klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów

Dla każdego otwartego rachunku prowadzi się odrębne konto analityczne

135 RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

135-1 Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

135-4 Rachunek ZFŚS ZBK

139 INNE RACHUNKI BANKOWE

139-1 Rachunek sum depozytowych

139-2 Rachunek lokat bankowych

139-4 Rachunek sum depozytowych (kaucje mieszkaniowe po ZBK)

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Szczegółowa analityka prowadzona jest według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

- 221 NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**
Analitykę prowadzi się według dłużników i według podziałek klasyfikacji budżetowej, a także wg tytułów podatków, opłat i innych należności budżetowych
Analitykę ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miasta prowadzi się przy użyciu systemów komputerowych
- 223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**
Analityka prowadzona jest wg otwartych rachunków bankowych.
- 224 ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**
Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek i według przeznaczenia (czyli odrębnie dla każdej umowy dotacji)
- 225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI**
Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE**
Analitykę prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej jednostki.
- 229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE**
Ewidencja analityczna według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ**
Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy o pracę
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy zlecenia i o dzieło
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – dodatkowe wynagrodzenie roczne
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – odprawy pracowników
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - ZFŚSEwidencję analityczną stanowią też imienne karty wynagrodzeń.
- 234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI**
Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.
 - rozrachunki z pracownikami - zaliczki do rozliczenia
 - rozrachunki z pracownikami - noty za telefony
 - rozrachunki z pracownikami - ryczałty
 - rozrachunki z pracownikami - pozostałe
 - rozrachunki z pracownikami – pożyczki z ZFŚSEwidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych pracowników.
- 240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI**
Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów z uwzględnieniem kontrahentów.
- 290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI**
Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie tytułów dłużnych, od których należności dokonano odpisu.

- 294 NALEŻNOŚCI WARUNKOWE**
Analityka prowadzona jest wg tytułów i podmiotów
- ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY**
- 310 MATERIAŁY**
Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa prowadzona prowadzona w wydziałach dokonujących zakupów materiałów
- ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**
- Koszty ujęte na kontach 400 – 405 i 409**
- ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY**
- 640 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW**
Analityka wg rodzaju kosztów rozliczanych w czasie
- ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY**
- 720 PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**
Ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i niepodatkowych należności budżetowych,
W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.
- 750 PRZYCHODY FINANSOWE**
Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
- 751 KOSZTY FINANSOWE**
Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE**
Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 761 POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE**
Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**
- 800 FUNDUSZ JEDNOSTKI**
Analityka według tytułów zwiększeń I zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian funduszu jednostki
- 810 DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE**
Analityka prowadzona według podmiotów którym przekazano dotacje i środki.
- 840 REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW**
Analityka według

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- przychodów przyszłych okresów i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

851 ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Analityka prowadzona na rodzaje wydatków - zgodnie z przyjętym regulaminem ZFŚS

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki budżetowej. Wykaz ten (plan kont) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku. Stanowi on załącznik do Zakładowego Planu Kont.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

§ 1. Zadaniem Referatu Finansowego jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotu i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przygotowywanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - 2) decyzje;
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
 - 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 6) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;

- 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania zwrotów służą:
- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 3. 1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe urzędu.

§ 4 . 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu jest prowadzona z wykorzystaniem kont BILANSOWYCH syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej:

- 1) **konto 101** - Kasa;
- 2) **konto 130** - Rachunek bieżący urzędu
- 3) **konto 141** - Środki pieniężne w drodze;
- 4) **konto 221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) **konto 226** - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) **konto 720** - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków.

3. Do kont analitycznych prowadzi się **konta szczegółowe**, które służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
 - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
 - 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
 - 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:
- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
 - 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 5. Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
 - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

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

§ 6. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

OPIS KONT BILANSOWYCH SYNTETYCZNYCH

Konto 101 - Kasa

Na koncie tym ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe ,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu

Na koncie tym ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

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

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221
- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto - 141 - Środki pieniężne w drodze

Na koncie tym ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki:

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- e) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- f) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- 1) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- 4) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;

5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 1) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 4) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, **w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta Urzędu:**
 - konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 8) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta Czeladź na kontach 221 i 226 na koniec każdego kwartału, na podstawie noty księgowej wystawionej w oparciu o sprawozdania sporządzone na podstawie szczegółowej analitycznej ewidencji podatkowej,

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności, krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się:

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 720 księguje się przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

KONTA ANALITYCZNE I SZCZEGÓŁOWE BILANSOWE

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

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy należności,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- 3) zwrot nadpłaty,
- 4) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) odpisy należności,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- 3) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 4) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 7) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

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

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

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

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

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

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

KONTA POZABILANSOWE SYNTETYCZNE

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się jednostronnym zapisem.

Przypisu dokonuje się na podstawie decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Wpłaty dokonane przez osoby trzecie oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych

Na koncie 991 księgowania dokonuje się jednostronnym zapisem.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Czeladź obejmują:

1. księgi jednostki samorządu terytorialnego (organu),
2. księgi jednostki budżetowej – Urzędu Miasta

W skład ksiąg **budżetu gminy** wchodzi:

- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie " Księga główna –oddział 001", prowadzony przez system FINANSE F– K ,
- konta księgi głównej prowadzone przez program FINANSE F– K,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program FINANSE F– K,
- dzienniki obrotów ksiąg pomocniczych, prowadzone w księgowości podatkowej komputerowo za pomocą systemów POJAZD (podatek od środków transportowych), POSESJA i FIRMY PD (podatek od nieruchomości, rolny), ODPADY KOMUNALNE dla opłat pobieranych za gospodarowanie odpadami komunalnymi), FAKTURA (dla wpływów z dzierżawy) i REJESTR OPŁAT dla wpływów z:
 - opłat za wieczyste użytkowanie
 - opłat od posiadania psów
 - opłat za umieszczanie reklam
 - opłat za sprzedaż mienia
 - opłat z tytułu najmu
 - opłat za zarząd terenem
 - opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu
 - opłaty skarbowej
 - opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
 - opłat za licencje taxi
 - opłat z tytułu kar porządkowych
 - opłat za służebność gruntową
 - opłat za zajęcie pasa drogowego

Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego miesiąca.

W skład ksiąg **jednostki budżetowej** wchodzi:

- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie "Księga główna-oddział 001" dla ewidencji dochodów jednostki budżetowej
- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie "Księga główna-oddział 002" dla ewidencji wydatków jednostki budżetowej,
- dziennik obrotów księgi o nazwie "Księga główna-oddział 003" dla ewidencji sum depozytowych
- dziennik obrotów księgi o nazwie "Księga główna-oddział 006" dla ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- dziennik obrotów księgi o nazwie "Księga główna-oddział 007" dla ewidencji zakładanych lokat z kwot stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów
- dziennik obrotów księgi o nazwie „Księga główna-oddział 008” dla ewidencji kaucji mieszkaniowych po zlikwidowanym Zakładzie Budynków Komunalnych
- dziennik obrotów księgi o nazwie „Księga główna-oddział 015” dla ewidencji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- konta księgi głównej
- konta ksiąg analitycznych.

Wypisane wyżej księgi prowadzi się dla jednostki budżetowej komputerowo, przy wykorzystaniu programu FINANSE F– K.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego miesiąca.

W skład ksiąg jednostki wchodzi następujące księgi i ewidencje pomocnicze :

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych zgodnie z KŚT (prowadzona w systemie GOSPODARKA MATERIAŁOWA I ŚRODKI TRWAŁE)
- ewidencja dotycząca wynagrodzeń pracowników – w systemie Płace
- ewidencja gruntów prowadzona w systemie eMG – Ewidencja Mienia Gminy
- ewidencja analityczna prowadzona dla rozliczenia nałożonych przez Straż Miejską mandatów (w systemie eMandat)
- ewidencje pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo (prowadzona ręcznie, w księgach inwentarzowych)
- ewidencja wystawionych przez gminę weksli w celu zabezpieczenia jej zobowiązań głównie z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek (prowadzona w arkuszu Excel)
- ewidencja udzielonych przez gminę poręczeń (prowadzona w arkuszu Excel)

W przypadku realizowania przez gminę zadań z udziałem środków unijnych, do zadań tych prowadzi się odrębną ewidencję księgową. Oznacza to, że wszystkie operacje dotyczące tego zadania ewidencjonowane są na wyodrębnionych wyłącznie dla tego zadania i odpowiednio opisanych kontach analitycznych. Również wszystkie dowody księgowe (oryginały) dotyczące realizacji tego zadania winny być zebrane i chronologicznie wpięte w wydzielonych, odpowiednio opisanych segregatorach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez okres wskazany w umowie na realizację projektu z udziałem środków unijnych podpisanej z instytucją zarządzającą.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez "wirusy komputerowe" oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na odpowiednie nośniki oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy **dziesięcioletnie**.

Po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego roku Kierownik Referatu Budżetowego informuje Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego o potrzebie zarchiwizowania danych zawartych w tych księgach.

Za zarchiwizowanie ksiąg rachunkowych na odpowiednich do wieloletniego ich przechowania nośnikach odpowiada Naczelnik Wydziału Prawno - Organizacyjnego.

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE UŻYTKOWANYCH W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ ORAZ Z KTÓRYCH BAZ DANYCH KORZYSTA

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. "c" ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351) ustala się wykaz programów komputerowych tworzących księgi rachunkowe Urzędu Miasta Czeladź:

W ramach **Pakietu aplikacji RATUSZ** autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska Białej działają następujące systemy:

- do obsługi **wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych:**
 1. **POSESJA** – data rozpoczęcia eksploatacji programu - 2005 r.
 2. **FIRMY PD** - data rozpoczęcia eksploatacji programu - 2005 r
 3. **POJAZD** - data rozpoczęcia eksploatacji programu - 2007 r
 4. **DZIERŻAWY** - data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2005r.
 5. **WIECZYSTE UŻYTKOWANIE** – data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2005 r
 6. **FAKTURA** – data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2005 r
 7. **REJESTR OPŁAT** – data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2005 r
 8. **KASA PODATKOWA** – data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2005 r.
 9. **ODPADY KOMUNALNE** – data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2013 r.
 10. **eGZEKUCJE** – data rozpoczęcia eksploatacji – 2014 r.
- do obsługi **finansowo – księgowej budżetu** jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej
 11. **FINANSE FK** - FK ORGAN data rozpoczęcia eksploatacji – 2004 r.
- FK JEDNOSTKA data rozpoczęcia eksploatacji – 2004 r.
 12. **BUDŻET** – data rozpoczęcia eksploatacji – 2004 r.
 13. **KASA** – rozpoczęcie eksploatacji w 2006 r.
 14. **DYSPONENT** – rozpoczęcie eksploatacji w 2008 r.
 15. **GOSPODARKA MATERIAŁOWA – ŚRODKI TRWAŁE** - rozpoczęcie eksploatacji w 2010 r.
 16. **NOTA PODATKOWA** – data rozpoczęcia eksploatacji w 2010 r.

Dodatkowo wykorzystywane są następujące systemy:

1. **PŁACE** – system autorstwa firmy REKORD SI, data rozpoczęcia eksploatacji – 2005 r.
2. **PROGRAM PŁATNIK** – system opracowany przez firmę PROKOM z Warszawy (przekazany nieodpłatnie przez ZUS). Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2005r
3. **e-PFRON** – wersja 1.3.7. – aplikacja służąca do przygotowania elektronicznych dokumentów rozliczeniowych z PFRON (wersja udostępniona przez PFRON). Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2003 r.
4. System **ING BusinessOnLine** - system bankowości internetowej, dostarczony przez firmę **ING Bank Śląski** z Katowic. W ramach tego systemu stosowany jest System Identyfikacji Masowych Płatności SIMP. Data rozpoczęcia eksploatacji programu - 2009 r.
5. System **BeSTi@** – system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, wskazany przez Ministerstwo Finansów. Data rozpoczęcia eksploatacji – 2006 rok.
6. **e-MANDAT** – system do kompleksowej obsługi straży miejskiej, eksploatowany od 2008 r.
7. System **eMG** – Ewidencja Mienia Gminy, System firmy REKORD SI – eksploatacja od 2010 r.
8. **PortalVAT** – system do centralnej ewidencji i rozliczania podatku VAT w gminie – eksploatacja od 2017 r.

9. **eDeklaracje** – program do rozliczenia z Urzędem Skarbowym – eksploatacja od 2017 r.

OPIS ORAZ SPOSÓB DZIAŁANIA PROGRAMÓW

1/ System POSESJA służy do obliczania i bieżącej obsługi wymiaru oraz księgowania podatku od nieruchomości osób fizycznych

Podstawowe funkcje systemu:

w zakresie wymiarowania:

- możliwość podziału opodatkowanych nieruchomości na gospodarstwa rolne i nieruchomości o powierzchni do 1 ha,
- wprowadzanie danych dotyczących podatników z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic,
- wprowadzanie danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem powiązania z danymi z ewidencji gruntów oraz podpowiedzią rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych składników podatku,
- możliwość wprowadzenia ulg ustawowych,
- obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny,
- drukowanie decyzji wymiarowych-nakazów płatniczych z możliwością zawężenia drukowania do przypadków, gdzie wymiar podatku jest większy od 0 oraz z możliwością oddzielnego drukowania decyzji dla podatników miejscowych i zamiejscowych,
- możliwość drukowania blankietów potwierdzenia odbioru decyzji
- wprowadzanie potwierdzeń odbioru decyzji,
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,
- możliwość wprowadzania umorzeń należności głównej i odsetek,
- możliwość drukowania zapisów na kartach kontowych wg zadanych kryteriów,
- możliwość dokonywania zmian decyzji ustalających wymiar podatku, wydawanie i drukowanie decyzji o przypisach lub odpisach podatku,
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych z możliwością drukowania ewidencji oraz poszczególnych decyzji,
- prognozowanie kwoty podatku na rok przyszły na podstawie ewidencji nieruchomości i wprowadzonych stawek podatku,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,

w zakresie księgowania:

- wprowadzanie sald BO z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe,
- księgowanie wpłat z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie,
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- wydawanie decyzji o odroczeniu terminów płatności podatku, rozłożeniu zaległości na dodatkowe raty z możliwością zastosowania opłaty prolongacyjnej,
- drukowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
- możliwość wydzielenia zaległości dotyczących przedsiębiorców wg. PKD,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów,
- prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- możliwość współpracy z kasą podatkową,
- automatyczne sporządzanie sprawozdania Rb-27 w zakresie danych obsługiwanych przez system.
- możliwość obsługi płatności masowych.

2/ System FIRMY_PD - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych

Podstawowe funkcje systemu:

w zakresie wymiarowania:

- wprowadzanie danych dotyczących podatników z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic,
- wprowadzanie danych o opodatkowanych nieruchomościach na podstawie deklaracji podatkowych,
- obliczanie wymiaru podatku,
- wprowadzanie zmian na podstawie deklaracji korygujących,
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,
- możliwość wprowadzania umorzeń należności głównej i odsetek,
- możliwość drukowania zapisów na kartach kontowych wg zadanych kryteriów,
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych z możliwością drukowania ewidencji oraz poszczególnych decyzji,
- prognozowanie kwoty podatku na rok przyszły na podstawie ewidencji nieruchomości i wprowadzonych stawek podatku,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- możliwość modyfikacji szablonów istniejących decyzji i zestawień oraz tworzenie nowych zestawień.

w zakresie księgowania:

- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe,
- księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie,
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- wydawanie decyzji o odroczeniu terminów płatności podatku, rozłożeniu zaległości na dodatkowe raty z możliwością zastosowania opłaty prolongacyjnej,
- drukowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów,
- prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- możliwość współpracy z kasą podatkową,
- automatyczne sporządzanie sprawozdania Rb-27 w zakresie danych obsługiwanych przez system.
- Możliwość obsługi płatności masowych.

3/ System POJAZD - podatek od środków transportowych

Podstawowe funkcje systemu:

- wprowadzanie danych o podatnikach - osobach fizycznych, prawnych i nie posiadających osobowości prawnej aktualnie opodatkowanych oraz zniesionych (paragraf 056),
- wprowadzenie aktualnych stawek podatku z uchwały rady miasta,
- wprowadzanie danych o pojazdach na podstawie deklaracji DT-1 i załączników DT1/A z możliwością weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady,
- wprowadzanie danych o pojazdach nieopodatkowanych w roku bieżącym, za które pozostały zaległości z lat ubiegłych,
- wprowadzanie sald BO oraz rat podatku za lata ubiegłe dla zaległości podatnika,
- zapis wymiaru podatku za rok bieżący na karty kontowe podatników,
- wprowadzanie zmian w ciągu roku na podstawie złożonych deklaracji, zapis przypisów i odpisów podatku na kartach kontowych podatników,
- wprowadzanie przypisów i odpisów za lata ubiegłe,
- wprowadzanie rozłożeń, umorzeń i odroczeń terminów płatności podatku,
- księgowanie zaległych i bieżących wpłat z automatyczną podpowiedzią proporcjonalnego rozbicia na należność główną i odsetki oraz kosztów i opłaty prolongacyjnej, z zachowaniem księgowania na najdawniejszą zaległość lub na wybrane zaległości na podstawie dyspozycji wpłaty,

- możliwość analizy wpłat za wybrany okres z podziałem na osoby fizyczne i prawne, z wyszczególnieniem należności głównej, odsetek, kosztów i opłaty prolongacyjnej dla wszystkich lub wybranych podatników,
- możliwość obsługi płatności masowych,
- możliwość analizy sald i zaległości z odsetkami, z uwzględnieniem zabezpieczenia należności tytułami wykonawczymi i/lub wpisem do hipoteki, na wybrany dzień dla wszystkich lub wybranych podatników,
- automatyczne sporządzanie pełnego sprawozdania zbiorczego oraz szczegółowych danych do sprawozdania Rb-27 na dowolny dzień,
- prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań do złożenia deklaracji, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- możliwość drukowania wszystkich rodzajów pism,
- uzyskanie zestawień podatników z możliwością wyboru tylko tych, którzy nie złożyli deklaracji, złożyli nie dla wszystkich pojazdów, itp.,
- uzyskanie zestawień pojazdów z podziałem na poszczególne kategorie (stawki) podatkowe,
- możliwość dowolnego projektowania formy wydruków przez użytkownika.

4/ System DZIERŻAWY

Program umożliwia wieloletnią obsługę umów dzierżawnych. Dane do systemu wprowadzane są przez pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego, na podstawie zawartych umów.

Podstawowe funkcje systemu:

- wprowadzenie informacji dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych nieruchomości z możliwością wiązania umów z danymi z ewidencji gruntów i budynków,
- wprowadzenie informacji dotyczących dzierżawców,
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych,
- generowanie i drukowanie faktur VAT,
- tworzenie dyspozycji do kasy, księgowanie przelewów,
- wydruki Dziennika obrotów, zestawień i sprawozdań,
- przypis odsetek w momencie wpłaty i na koniec kwartału,
- druk wezwań do zapłaty,
- możliwość przesyłania zbiorczych not księgowych do FK i Budżetu.

5/ System WIECZYSTE UŻYTKOWANIE

Program umożliwia obsługę umów użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, jak również uproszczoną obsługę sprzedaży i przekształceń gruntów. Dane do systemu wprowadzane są, na podstawie umów, przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.

Podstawowe funkcje systemu:

- obsługa umów użytkowania wieczystego,
- obsługa pierwszej opłaty za użytkowanie wieczyste,
- obsługa naliczania VAT w górę i w dół,
- wprowadzenie informacji dotyczących użytkowników wieczystych ,
- prowadzenie historii zmian użytkowników wieczystych w jednostce rejestrowej,
- drukowanie zawiadomień pojedynczo lub masowo,
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych,
- generowanie i drukowanie faktur VAT,
- tworzenie dyspozycji do kasy, księgowanie przelewów,
- wydruki Dziennika obrotów, zestawień i sprawozdań,
- przypis odsetek w momencie wpłaty i na koniec kwartału,
- druk wezwań do zapłaty,
- możliwość przesyłania zbiorczych not księgowych do FK i Budżetu.

6/ System FAKTURY

Program faktury zapewnia pełną obsługę sprzedaży.

Podstawowe funkcje systemu:

- wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych
- wystawianie faktur i rachunków korygujących
- automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i rachunków uproszczonych,
- bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT
- kompletna informacja dotycząca faktury i rachunku uproszczonego (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.),
- emisja faktur i rachunków uproszczonych z możliwością podglądu przed wydrukiem
- tworzenie przez Użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane
- możliwość przypisania towarom od 1-6 cen sprzedaży
- współpraca z drukarkami i kasami fiskalnymi
- łatwość i prostota wprowadzania danych
- ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów

7/ System REJESTR OPŁAT

Program umożliwia prowadzenie rejestrów dowolnych opłat przyjmowanych w urzędzie.

Podstawowe funkcje systemu:

- możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów,
- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe,
- księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie,
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przerachowania,
- możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec kwartału,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- możliwość rozłożenia i przesunięcia rat płatności,
- drukowanie wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów,
- drukowanie różnych zestawień,
- możliwość współpracy z kasą podatkową,
- automatyczny wydruk danych do sprawozdania Rb-27 w zakresie poszczególnych rejestrów,
- przesyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżetu.

8/ System KASA PODATKOWA

System umożliwia współpracę z systemami Rejestr Opłat, Posesja, Firmy PD, Pojazd w zakresie poboru podatków i opłat.

9/ System ODPADY KOMUNALNE służy do obliczania i bieżącej obsługi wymiaru oraz księgowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Podstawowe funkcje systemu:

w zakresie wymiarowania:

- wprowadzanie danych dotyczących podatników z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic,
- możliwość wprowadzenia ulg ustawowych,
- obliczanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- drukowanie decyzji wymiarowych-nakazów płatniczych,
- możliwość drukowania blankietów potwierdzenia odbioru decyzji,
- wprowadzanie potwierdzeń odbioru decyzji,
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,
- możliwość wprowadzania umorzeń należności głównej i odsetek,
- możliwość drukowania zapisów na kartach kontowych wg zadanych kryteriów,
- możliwość dokonywania zmian decyzji ustalających wymiar opłat, wydawanie i drukowanie decyzji o przypisach lub odpisach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych z możliwością drukowania ewidencji oraz poszczególnych decyzji,
- prognozowanie kwoty opłaty na rok przyszły na podstawie ewidencji zadeklarowanych osób i wprowadzonych stawek opłaty,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,

w zakresie księgowania:

- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi za lata ubiegłe,
- księgowanie wpłat wraz z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie,
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- wydawanie decyzji o odroczeniu terminów płatności opłaty, rozłożeniu zaległości na dodatkowe raty z możliwością zastosowania opłaty prolongacyjnej,
- drukowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów,
- prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- możliwość współpracy z kasą podatkową,
- automatyczne sporządzanie sprawozdania Rb-27 w zakresie danych obsługiwanych przez system.
- możliwość obsługi płatności masowych.

10/ System eGZEKUCJA

System umożliwiający prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, współpracujący z systemem odpady komunalne. System umożliwia obsługę tytułów wykonawczych (TYT-1) oraz zbiorczych wydruków tytułów wykonawczych dla poszczególnych Urzędów Skarbowych (TYT-1).

11/ System FINANSE F-K

System Finansowo-Księgowy jest programem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości. W oparciu o zdefiniowane oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego.

Podstawowe funkcje systemu:

- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);
- możliwość prowadzenia budżetu w układzie zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania;
- ewidencja pozabilansowa;
- rejestr podatku VAT - naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT;
- możliwość automatycznego dekretowania danych pochodzących z systemów dziedzinowych; np. środki trwałe, wyposażenie, płace, rejestr umów (zaangażowanie);
- prowadzenie dzienników cząstkowych;

- moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykację należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe;
- prowadzenie kartoteki przelewów, współpraca z dowolnym programem bankowym w zakresie elektronicznej emisji danych, możliwość uzyskiwania wydruków na oryginalnych formularzach;
- narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych;
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych;
- obsługa rozliczeń w walutach.

12/ System BUDŻET

Najważniejsze funkcje programu Budżet to przygotowanie projektu budżetu, analiza jego wykonania w różnych przekrojach oraz transmisja danych do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

System pozwala na tworzenie i rejestrowanie wykonania planu w układzie klasyfikacyjnym i zadaniowym. Ścisłe współpracuje z systemem Finansowo-Księgowym, pozwala na automatyczne śledzenie wykonania oraz stanu należności i zobowiązań naniesionych w programie FK

Podstawowe funkcje systemu:

- obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczenia lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu;
- ewidencja dokumentów wg schematu odpowiadającego rzeczywistej kolejności rejestrowania danych budżetowych, tj.:

- projektu budżetu,
- planu dochodów / wydatków budżetowych,
- dokumentów dotyczących zawieranych umów,
- rejestracji dokumentów rozliczeniowych,
- rozliczeń z kontrahentami - płatności;

- dane budżetowe powinny być ewidencjonowane wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania;
- możliwość sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu i ich przesyłania do systemu Besti@ rozprowadzanego przez Regionalne Izby Obrachunkowe dla sporządzania sprawozdań w formie elektronicznej;
- możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział - rozdział - paragraf - pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego;
- przeglądanie kartoteki budżetowej według dowolnego, ustalonego przez Użytkownika tabelarycznego sposobu prezentacji danych;
- możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych;
- prezentacja danych w postaci graficznej, z możliwością swobodnego określania zakresu ujmowanych na wykresach danych i dowolnego sposobu ich konfigurowania;
- prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowego;
- prognozowanie wykonania budżetu w czasie na podstawie terminów realizacji umów i dokumentów rozliczeniowych;
- możliwość określania tzw. transz i harmonogramów podczas prognozowania wykonania budżetu dla pozycji, których realizacja odbywać się będzie ratalnie;
- tworzenie projektu planu budżetowego na rok następny w oparciu o dane planu, wykonania lub prognoz wykonania budżetu z roku bieżącego z uwzględnieniem procentowego wskaźnika wzrostu;
- obsługa archiwum danych z lat poprzednich;
- tworzenie różnorodnych zestawień.

13/ KASA

System umożliwia współpracę z systemem Finanse F-K w zakresie wpłat i wypłat dokonywanych w kasie Urzędu Miasta.

14/ DYSPOONENT

Podstawowe funkcje systemu:

1. podgląd aktualnego planu budżetowego;
2. rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji” środków budżetowych niezbędnych do ewentualnej późniejszej realizacji tych zamówień;
3. rejestr umów – ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych;
4. rejestr faktur – ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami
5. automatyczne księgowanie zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo – księgowego (konta księgowe 996, 997, 998 i 999) wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami;
6. automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo – księgowego (konta zespołu 2) wynikających z zaewidencjonowanych faktur i innych dokumentów rozliczeniowych;
7. podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module FK wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą;
8. kontrola realizacji budżetu – analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, w różnych kontekstach (faktycznego wykonania, zaangażowania, wszczętych zamówień publicznych);
9. analiza rozliczenia umowy;
10. generowanie zestawień w różnych przekrojach;

15/ GOSPODARKA MATERIAŁOWA I ŚRODKI TRWAŁE

System w zakresie prowadzenia **gospodarki materiałowej** umożliwia:

- Prowadzenie ilościowo-wartościowych kartotek stanów magazynowych
- Miesięczne przyjęcia materiałów (PZ przychody z zewnątrz)
- Miesięczne rozchody materiałów (RW rozchód wewnętrzny)
- Ustalenie faktycznego stanu magazynowego na wybrany dzień
- Ustalenie obrotów miesięcznych (przychodów i rozchodów)
- Zestawienia stanów magazynowych (saldowo-obrotowe)

System w zakresie **środków trwałych** umożliwia prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Dostarcza koniecznych informacji o stanie majątkowym Gminy.

System umożliwia:

- założenie (wprowadzenie BO) i aktualizację Kartoteki Środków Trwałych;
- bieżącą ewidencję zdefiniowanych dowolnie przez użytkownika dokumentów przychodowo - rozchodowych oraz ich pełną kontrolę formalną;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych
- prowadzenie księgi inwentarzowej;
- sporządzenie planu amortyzacji;
- funkcja inwentaryzacji, zarówno drogą spisu z natury jak i weryfikacji;

16/ NOTA PODATKOWA

System umożliwia współpracę z systemem Finanse F-K za pomocą importu danych w zakresie wykonania dochodów, przypisów i odpisów a także stanu zaległości i nadpłat z tytułu podatków od nieruchomości,

podatków rolnych oraz podatków od środków transportowych, potrzebnych do sporządzania sprawozdań Rb-27S za dany okres sprawozdawczy.

17/ System PŁACE

Pakiet oprogramowania zapewniający pełną obsługę wypłat wynagrodzeń poprzez realizację następujących zadań:

- zakładanie i prowadzenie kartotek ewidencyjno-płacowych pracowników,
- emitowanie wszystkich potrzebnych zestawień i wydruków m.in.: odcinków płac, list płac netto ze specyfikacją banknotów, zestawień wypłat na rachunki rozliczeniowe, rozdzielnika kosztów, wielkości podatku dochodowego i wysokości składki ZUS,
- obliczanie średnich urlopowych i średnich do płacenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby,
- dokonywanie wypłat sporadycznych poza miesięczną listą płac,
- dokonywanie wypłat zaliczek na podstawie kwoty określonej dla każdego pracownika lub na podstawie kwot zmiennych oraz prowadzenie kartoteki wypłat i rozliczeń zaliczek,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- prowadzenie kartoteki ilości przepracowanych dni / godzin pracy w dni robocze i w dni ustawowo wolne od pracy,
- prowadzenie rozliczeń pracowników z tytułu PKZP, ZFM,
- wielokrotne przeliczanie wypłaty w celu wyeliminowania pomyłek,
- wprowadzanie nowych składników płacowych,
- współpraca z systemem KADRY w Wydziale Prawno - Organizacyjnym
- możliwość przesyłania danych do systemu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
- zakładanie i prowadzenie kartotek pracowników zawierających dane potrzebne do tworzenia dokumentów PIT oraz wszystkich dokumentów dla ZUS

18/ Program PŁATNIK

Celem programu jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Program pozwala w szczególności wykonywać n/w zadania:

- zakładanie kartotek ubezpieczonych (wpisywanie danych osobowych, przeglądanie , aktualizacje np. zmiana dowodu, adresu nazwiska).
- tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych tj. zgłoszenie , wyrejestrowanie pracownika, członka rodziny, zleceniobiorcy odnośnie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych tj. deklaracji i raportów imiennych zarówno bieżących jak i korygujących wraz z numerem wersji
- wysyłanie zestawu dokumentów do ZUS (pobranie i rejestrowanie potwierdzenia wysyłki).
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego
- dwustronną wymianę informacji z ZUS
- import danych z systemu kadrowo-płacowego

19/ e-PFRON

Aplikacja do przygotowania elektronicznych dokumentów do PERON.

Służy do przygotowania, wypełniania i podpisania dokumentów, które następnie zostaną przesłane drogą elektroniczną do PERON przy użyciu internetowej aplikacji E-PFRON OnLine. Aplikacja ewidencjonuje dokumenty, wspomaga ich wypełnianie i weryfikuje poprawność obliczeń. Pozwala na wykonanie wydruków składanych deklaracji i związanych z nimi poleceń przelewu.

20/ System ING BusinessOnLine, jest to system bankowości internetowej pozwalający na przesyłanie za pomocą internetu zleceń bezpośrednio z siedziby Urzędu do ING Banku Śląskiego, obsługującego rachunki Gminy Czeladź.

System umożliwia:

- przygotowanie i przesyłanie zleceń płatniczych,
- wgląd w bieżący stan wszystkich rachunków,
- otrzymywanie wyciągów z rachunków,
- otrzymywanie na bieżąco informacji o operacjach na rachunkach,

Działająca w ramach systemu aplikacja autoSWE umożliwia wyeliminowanie z obrotu czeków gotówkowych i zastąpienie go mechanizmami wymiany elektronicznej (plikowej).

W ramach systemu ING BusinessOnLine stosowany jest System Identyfikacji Masowych Płatności SIMP.

21/ System BeSTi@ jest to program wskazany i bezpłatnie udostępniony przez Ministerstwo Finansów jednostkom samorządu terytorialnego. Służy do sporządzania sprawozdań z wykonania planu budżetu przez jednostki samorządu terytorialnego, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, dokumentów planistycznych oraz przesyłania ich do Regionalnych Izb Obrachunkowych

22/ eMandat

eMandat to kompleksowe oprogramowanie dla straży miejskiej umożliwiające:

- prowadzenie ewidencji interwencji z fotoradaru
- prowadzenie ewidencji i interwencji standardowych
- prowadzenie ewidencji bloczków mandatowych
- rozliczenia mandatów
- prowadzenie windykacji
- obsługę tytułów wykonawczych TYT-1
- obsługę fotografii
- zbiorcze wydruki tytułów wykonawczych (TYT-1)
- wymianę danych z systemem CEPiK
- prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia
- prowadzenie książki służby
- prowadzenie dziennego planu służby
- prowadzenie ewidencji sortów mundurowych
- ewidencję czasu pracy
- prowadzenie Pocztovej książki nadawczej
- prowadzenie ewidencji rowerów
- prowadzenie ewidencji psów

23/ eMG – Ewidencja Mienia Gminy

Podstawą programu jest wykorzystanie przeglądarki internetowej jako narzędzia do wprowadzania i przeglądania danych. Istnieje osobny program, w którym użytkownik może wskazać jakie dane mają zasilić ewidencję mienia gminy oraz zaimportować je do ewidencji.

Funkcje:

- wyszukiwarka według różnych kryteriów
- podgląd i edycja jednostek rejestrowych, działek, budynków, lokali, innych obiektów
- prowadzenie ewidencji wycen dla działek, postępowań, roszczeń, inwestycji, przeznaczenia
- wiązanie działki z umowami wprowadzonymi w programie Rejestr Umów
- archiwum danych
- ewidencja dokumentów związanych z działką, zdjęć, map, i innych pism w postaci elektronicznej
- możliwość wydruku zestawień, dokumentów OT, LTZ, karty działki

Dodatkowe, szczegółowe, informacje na temat funkcjonowania systemów, procedur i funkcji, a także programowych zasad ochrony danych zawarte są w INSTRUKCJACH UŻYTKOWNIKA dołączanych do poszczególnych programów komputerowych.

24/ PortalVAT – wykorzystywany do obsługi zagadnienia centralizacji rozliczeń podatku VAT oraz do realizacji obowiązku przekazywania ksiąg podatkowych na żądanie organu podatkowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz obowiązku składania informacji w strukturze JPK_VAT.

Portal zapewnia możliwość składania przez jednostki organizacyjne deklaracji częściowych które są zatwierdzane i przekazywane na poziom urzędu miasta gdzie następuje ich łączenie w deklarację zbiorczą VAT-7 która za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przekazywana jest na platformę MF. Równolegle obsługiwane jest zagadnienie tworzenia i przesyłania pliku JPK_VAT.

25/ eDeklaracje – program ułatwiający rozliczenia z urzędem skarbowym. Funkcje:

- tworzenie deklaracji oraz JPK_VAT,
- weryfikacja, wysyłka i odbiór deklaracji,

- podpis z certyfikatem kwalifikowanym, urzędowe potwierdzenie odbioru,
- przechowywanie deklaracji w formie dokumentów,
- wydruki PDF zgodnie z wzorcami publikowanymi w Dziennik Ustaw,
- listy odbiorców i etykiety adresowe

26/ System SIGMA OPTIVUM przeznaczony jest do tworzenia bazy danych o placówkach oświatowych. W systemie gromadzi się m.in. dane finansowe obejmujące plany wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych oraz sporządza sprawozdania z wykonania tych planów finansowych.

27/ Platforma Optivum NET

Aplikacja komputerowa przeznaczona do przygotowania wyrównań dla nauczycieli wynikających z artykułu 30 Karty Nauczyciela

Funkcje:

- zebranie z podległych placówek informacji o nauczycielach, niezbędnych do ustalenia kwot dodatku uzupełniającego (struktura zatrudnienia, wynagrodzenia należne i faktycznie wypłacone).
- analiza zgromadzonych danych – ustalenie dla każdej grupy awansu zawodowego nauczycieli w skali całej JST:
- wyliczenie średniego wynagrodzenia (należnego nauczycielom na podstawie art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela);
- analiza wydatków faktycznie poniesionych w ciągu roku na wynagrodzenia nauczycieli;
- niedopłaty wynagrodzenia (dodatek uzupełniający).
- przekazanie podległym placówkom kwot dodatku uzupełniającego do podziału między nauczycieli.

Przygotowanie, zgodnie z ustalonymi zasadami obliczeń, danych dla organu prowadzącego takich jak:

- średniomiesięczne zatrudnienie nauczycieli;
- średnie wynagrodzenie należne nauczycielom w poszczególnych grupach awansu na podstawie art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela;
- wydatki faktycznie poniesione w ciągu roku na wynagrodzenia nauczycieli.
- dostarczenie danych do organu prowadzącego.
- podział kwot dodatku uzupełniającego, przekazanych przez organ prowadzący, między nauczycieli w swojej placówce.
- przygotowanie listy płac, wypłata dodatku uzupełniającego.

ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ

1. Wycenę bilansowa należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Wartość należności aktualizuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego. W tym celu należy ustalić, które należności są na dzień bilansowy przedawnione, umorzone lub nieściągalne, na skutek czego kwoty ich wymaganej zapłaty nie mogą być uznane za realne. Należności uznaje się za przedawnione wówczas, gdy nie zostaną uregulowane z powodu upływu przewidzianego prawem czasu dochodzenia wierzytelności, co zwalnia dłużnika z obowiązania i zrezygnowano ze ściągania należności. Należności nieściągalne występują wtedy, gdy jednostka posiada dokumenty stwierdzające brak możliwości wyegzekwowania należności w sposób opłacalny. W każdym z tych wypadków należy odpisać taką należność z ksiąg rachunkowych, obciążając koszty finansowe lub pozostałe koszty operacyjne (w zależności od rodzaju należności).
4. Na dzień bilansowy ustala się również te należności (poza wymienionymi w pkt 3) wątpliwe, czyli termin ich zapłaty już minął i/lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności. Dla tych należności ustala się odpis aktualizujący.
5. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących:
 - a. dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b. dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
 - c. dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją,
 - d. dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne.
 - e. dla należności od dłużników alimentacyjnych - odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości.
4. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą m.in. dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:
 - a. w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,
 - b. w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności,
5. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności (punkt 3d, 3e) będą:
 - a. postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,
 - b. zatwierdzone do odpisu przez Burmistrza Miasta, Kierownik Referatu Budżetowego oraz Skarbnika Miasta wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucje nie przyniosło pozytywnych efektów.

OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT

1. Do ewidencji księgowej podatku VAT w urzędzie miasta Czeladź służą konta:

- a) 224 – rozrachunki budżetu – w organie,
- b) 225 – rozrachunki z budżetami – w jednostce budżetowej.

2. Sprawozdanie budżetowe na podstawie ksiąg rachunkowych Rb-27S sporządzane jest w wartościach netto. Sprawozdanie Rb-28S sporządzane jest z zasady w wartościach brutto poza przypadkami gdy VAT podlegać będzie odliczeniu.

3. VAT jako dochód znajdzie się w sprawozdaniu RB-27S na koniec roku jeżeli w jednostce występowała nadwyżka podatku naliczonego nad należnym i zwrot z US nastąpił w następnym roku budżetowym.

4. Jeżeli należności nie zostaną uregulowane przez kontrahenta przed terminem płatności VAT, urząd może opłacać zobowiązania z własnych środków – par. 453x - planu wydatków.

5. Ewidencja księgowa rozliczeń VAT dla jednostki – Urząd Miasta odbywa się na następujących kontach:

- 130 – rachunek bieżący jednostki
- 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 221- należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 225 – rozrachunki z budżetami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
oraz odpowiednie konta Zespołu 4.

6. Ewidencja księgowa rozliczeń VAT w Organie - Budżecie odbywa się na następujących kontach:

- 133 – rachunek budżetu
- 222 – rozliczenia dochodów budżetowych
- 224 – rozrachunki budżetu
- 901 – dochody budżetu.

7. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 225 – „rozrachunki z budżetami” jest prowadzona do poszczególnych tytułów podatku VAT należnego (schemat symboli 225-5-1-x), podatku VAT naliczonego (schemat symbolu 225-6).

8. Ewidencja analityczna w Organie do konta 224 – rozrachunki budżetu, obejmuje kota 224-08 VAT należny oraz 224-9 rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT. Przy czym konto 224-8 posiada analitykę dla poszczególnych jednostek (schemat symboli 224-8-x).

9. Jednostki budżetowe i zakład budżetowy na podstawie częściowych deklaracji VAT przekazują środki na rachunek bankowy budżetu miasta.

10. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu miasta i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu (organu).

11. Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu zaokrągleń podatku VAT naliczonego

a) w urzędzie gminy zaokrągleń podatku VAT:

WN225/MA760, WN130/MA225;
WN761/MA225, WN 225/MA130

b) w budżecie zaokrągleń podatku VAT:

WN133/MA901
WN901/MA133.

OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW UNIJNYCH.

1. Dla ewidencji Projektów współfinansowanych ze środków unijnych w Urzędzie Miasta prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową, która umożliwi w sposób przejrzysty identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych dokonywanych w ramach Projektu.
2. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego, otwartego do realizacji konkretnego Projektu.
3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (urząd miasta).
4. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Miasta) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między Urzędem i budżetem (Organem)
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „1” - „7” dla środków zewnętrznych (w zależności od projektu) i „9” dla środków krajowych (dotacji z budżetu państwa i wkładu gminy).
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
8. Na dowodach księgowych (fakturach, notach, rachunkach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - ♣ **Priorytet**
 - ♣ **Działanie:**
 - ♣ **Poddziałanie**
 - ♣ **Nr umowy (o dofinansowanie)**
 - ♣ **Nazwa Projektu**
 - ♣ **Nr zadania z projektu**
 - ♣ **Podstawa prawna dokonania wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych**

- ♣ **Nr zamówienia publicznego**
- ♣ **Nr umowy z kontrahentem**
- ♣ **Kwota wydatku kwalifikowalnego z podziałem na źródła finansowania**

9. Dowody księgowo dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Miasta, powinny być sprawdzone:
- pod względem formalnym i rachunkowym co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej,
 - pod względem merytorycznym co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, a także poświadcza dokonanie sprawdzenia czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowody te są akceptowane i zatwierdzone przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub osoby przez nie upoważnione.
10. W Urzędzie Miasta Czeladź stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf), kwotę wydatku. Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione składają podpisy na potwierdzenie odpowiednio akceptacji i zatwierdzenia dowodu do wypłaty.
11. Dowód księgowy zawiera dodatkową pieczętkę kwalifikującą część wydatku stanowiącą wkład krajowy do odpowiedniego obszaru i kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami.
12. Dowodem księgowym dokumentującym wniesiony przez Gminę do Projektu wkład niepieniężny jest nota księgowa zawierająca następujące dane:
- ♣ imię i nazwisko lub nazwę podmiotu udostępniającego wkład własny
 - ♣ opis wkładu niepieniężnego
 - ♣ termin realizacji i czas trwania
 - ♣ jednostkę miary
 - ♣ liczbę / ilość
 - ♣ wartość jednostkową wkładu niepieniężnego (w zł)
 - ♣ wartość całkowitą wkładu niepieniężnego (w zł)
 - ♣ podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny
 - ♣ podpis przyjmującego wkład niepieniężny
- Do noty dołącza się dokumenty uzupełniające potwierdzające podstawę i prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.
13. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczętką wpływu do Urzędu Miasta, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
14. Pracownik merytoryczny Wydziału realizującego Projekt, przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób terminowy, poprawny i rzetelny

oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

15. Ewidencję księgową Projektu prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla tego Projektu, wspólnym dla jednostki samorządu terytorialnego (Organu) i jednostki wydatkowej (Urzędu Miasta).
16. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędzie Miasta) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania oraz noty).
17. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
18. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonują pracownicy Wydziału merytorycznie odpowiedzialni za realizację Projektu.
19. Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu (faktury, rachunki, wyciągi bankowe) oraz dokumentujące wkład niepieniężny (noty księgowe wraz z dokumentami uzupełniającymi) przechowywane są w Wydziale Finansowo-Budżetowym, w oddzielnych segregatorach opisanych nazwą Projektu.
20. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Czeladź, gdzie będzie przechowywana przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu.