

ZARZĄDZENIE Nr 156/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) oraz §5 – 9 i §17 -26 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz.289 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2016 r. zasady (politykę) rachunkowości składające się z następujących części:

- 1) Ogólne zasady (polityka) rachunkowości w brzmieniu stanowiącym załącznik **Nr 1** do niniejszego zarządzenia,
- 2) Zakładowy plan kont wraz z wykazami i opisem kont syntetycznych i analitycznych stanowiący załączniki do niniejszego zarządzenia:
 - a) Załącznik **Nr 2** - Wykaz kont dla budżetu Miasta i Gminy Mordy oraz zasady funkcjonowania kont,
 - b) Załącznik **Nr 3** – Wykaz kont analitycznych dla budżetu Miasta i Gminy Mordy,
 - c) Załącznik **Nr 4** – Wykaz kont dla Urzędu Miasta i Gminy Mordy oraz zasady funkcjonowania kont,
 - d) Załącznik **Nr 5** – Wykaz kont analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy Mordy,
- 3) Załącznik **Nr 6** - Zasady rachunkowości i plan kont dla organu podatkowego,
- 4) Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy, stanowiący załącznik **Nr 7** do niniejszego zarządzenia,
- 5) Wykaz i opis działania programów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy, stanowiący załącznik **Nr 8** do niniejszego zarządzenia,
- 6) Zasady ochrony danych i ich zbiorów, stanowiące Załącznik **Nr 9** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. zasadami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 43/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Ługowski



Ogólne zasady (polityka) rachunkowości Miasta i Gminy Mordy

I. Postanowienia ogólne

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Mordy prowadzone są w siedzibie jednostki Urząd Miasta i Gminy Mordy, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy w podziale na budżet i jednostkę budżetową.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Mordy, zwanym dalej „jednostką”, rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do 30 kwietnia roku następnego.

II. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej (w złotych i groszach).
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:
 - 1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku następnego a księgi budżetu Miasta i Gminy Mordy, z których sporządza się sprawozdanie finansowe podlegające zatwierdzeniu w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę Miejską w Mordach,
 - 2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięcie księgi.
3. Księgi rachunkowe są:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.
4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy wykorzystywany jest program komputerowy: KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.j. Roman i Tadeusz Groszek 05 – 120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240.
5. Przyjmuje się jako podstawę prowadzenia rachunkowości „Zakładowy plan kont” stanowiący załączniki do niniejszego zarządzenia:
 - 1) wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w załączniku Nr 2 i Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych, określony został w załącznikach Nr 3 i 5,
 - 3) konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie, pierwsze trzy znaki

w wykazie kont analitycznych są numerami konta syntetycznego z planu kont, każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według klasyfikacji budżetowej lecz również rodzajów wydatków, przeznaczenia i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dzienniki,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
7. Odstępuje się od obowiązku miesięcznego sporządzania wydruków ksiąg rachunkowych. Jednostka posiada oprogramowanie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich przeniesienie na inny informatyczny nośnik danych. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Istnieje możliwość odtworzenia ksiąg w formie wydruków w dowolnym momencie.
8. Jednostka prowadzi do „Rachunku budżetu” odrębne dzienniki według następujących grup rodzajowych zdarzeń:
 - 1) dziennik dla budżetu gminy,
 - 2) dziennik dla jednostki budżetowej,
9. W dziennikach ujmuje się chronologicznie zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w roku obrotowym są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły.
10. **Dziennik** zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) nazwę dziennika oraz okres dla którego został sporządzony dziennik,
 - 3) numer dowodu i pozycji księgowej automatycznie nadany przez system,
 - 4) datę księgowania – wskazującą zaliczenie pozycji do okresu księgowego (sprawozdawczego),
 - 5) datę operacji gospodarczej oraz datę wystawienia dokumentu,
 - 6) numer własny – określa numer dowodu księgowego,
 - 7) opis operacji, treść zapisu, nazwę świadczenia,
 - 8) numery oraz strony kont księgowych,
 - 9) kwotę operacji,
 - 10) określenie kontrahenta (nazwa, adres),
 - 11) klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf),
 - 12) zadanie oraz jednostka realizująca (nazwa zadania występuje w przypadku kiedy prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na zadania np. wydatki inwestycyjne),
 - 13) data oraz login operatora, który wykonywał czynności związane z zapisem dokumentu,
 - 14) sumę zapisów na stronie, sumę zapisów z przeniesienia, sumę zapisów do przeniesienia dla stron Wn i stron Ma kont księgowych.
11. Dziennik można wydrukować za dowolnie wybrany okres roku obrotowego.
12. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach

księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych zdarzeń równocześnie w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

13. **Księga główna** zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) numer dowodu i pozycji księgowej,
 - 3) datę operacji gospodarczej oraz datę księgowania – wskazującą zaliczenie pozycji do okresu księgowego (sprawozdawczego),
 - 4) datę wystawienia dokumentu,
 - 5) numer własny – określa numer dowodu księgowego,
 - 6) numer przeciwstawnego konta księgowego,
 - 7) operację i treść zapisu,
 - 8) klasyfikację budżetową (rodzaj świadczenia, dział, rozdział, paragraf i kategorię zadania),
 - 9) kwotę i stronę konta księgowego dla którego sporządzana jest księga główna,
 - 10) data oraz login operatora, który wykonywał czynności związane z zapisem dokumentu,
 - 11) sumę zapisów na stronie, sumę zapisów z przeniesienia, sumę zapisów do przeniesienia dla stron Wn i stron Ma kont księgowych.
14. **Księgi pomocnicze** stanowią uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się dla:
 - 1) środków trwałych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) środków trwałych w budowie (inwestycji),
 - 3) wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 4) rozrachunków z kontrahentami,
 - 5) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 6) rozrachunków z pracownikami,
 - 7) operacji sprzedaży,
 - 8) operacji zakupu,
 - 9) ewidencji podatków i opłat,
 - 10) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.
15. Zestawienie obrotów i sald sporządzane jest na podstawie zapisów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Zestawienie obrotów i sald sporządzane może być dla kont syntetycznych, kont analitycznych, bilansowych oraz pozabilansowych i zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki oraz nazwę rachunku bankowego dla którego sporządzona została księga główna,
 - 2) symbole kont oraz nazwy kont,
 - 3) salda kont bilansu otwarcia,
 - 4) obroty za wybrany okres,
 - 5) narastające obroty od początku roku obrotowego,
 - 6) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastającą od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, dla którego sporządzone zostało zestawienie.

III. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, banków,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również sporządzane dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które są w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniane,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy – polecenie księgowania,
 - 3) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, jeśli podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) uzyskują 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 poprawność przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
4. 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, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Dopuszcza się możliwość zaniechania zamieszczania na dowodzie tych danych, jeśli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych,
 - 6) treść dokumentu musi być zgodna z rzeczywistością, kompletna i zrozumiała, bez błędów rachunkowych,
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 8) na dowodzie księgowym osoba odpowiedzialna za dekretację umieszcza numer pozycji księgowej właściwego dziennika, w którym został on ujęty,
 - 9) dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dopuszcza się również dowody księgowe sporządzone w języku obcym jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowody te nie muszą być tłumaczone na język polski,

- jeżeli ich treść jest zrozumiała. W przeciwnym wypadku oraz na żądanie organów kontroli dowód winien być przetłumaczony na język polski.
5. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentu do księgowania, wskazaniem sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu wykonanych czynności. Dekretacja dokumentów obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów (wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na poszczególne rachunki bankowe oraz rodzaje dzienników, kontroli kompletności dokumentów),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowych oraz sprawdzeniu czy są zatwierdzone do wypłaty,
 - 3) wskazanie sposobu księgowania (określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, nadaniu numeru księgowego, określenie dziennika i kont na których ma być zaksięgowany, potwierdzenie podpisem wykonanych czynności na wydrukach komputerowych lub pieczęcie).
 6. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
 7. Dowód księgowy opiewający na walutę obcą podlega przeliczeniu na walutę polską według obowiązującego kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie księgowym.
 8. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco w kolejności dat ich powstania z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
 9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 10. Błędy w dowodach:
 - 1) zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych są korygowane jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - 2) wewnętrznych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, wpisanie treści poprawnej, daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter czy cyfr.
 11. Błędy w zapisach księgowych poprawia się przez wprowadzenie korekty do ksiąg rachunkowych tylko zapisami dodatnimi lub tylko zapisami ujemnymi na podstawie sporządzonego dowodu – „Polecenie księgowania”.
 12. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca do ksiąg rachunkowych wprowadza się dowody zawierające korekty błędnych zapisów.
 13. Jeżeli w tekście dowodu nie wyróżniono, który egzemplarz dokumentu jest oryginałem, należy przyjąć iż oryginałem jest egzemplarz przyjęty do księgowania.
 14. Zapisy księgowe zawierają:
 - 1) datę księgowania - jest to data zaliczenia do okresu księgowego (sprawozdawczego),
 - 2) datę wystawienia dowodu,
 - 3) datę dokonania operacji gospodarczej,

- 4) określenie kontrahenta (nazwa, adres),
 - 5) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu,
 - 6) treść operacji,
 - 7) nazwę operacji oraz oznaczenie kont, których dotyczy,
 - 8) kwotę operacji,
 - 9) klasyfikację budżetową, rodzaj świadczenia, jednostkę realizującą,
 - 10) nazwę zadania - występuje w przypadku kiedy prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na zadania np. wydatki inwestycyjne),
 - 11) datę oraz login operatora, który wykonywał czynności związane z zapisem dokumentu.
15. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
 16. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
 17. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
 18. Księgi rachunkowe zawierają zapisy odzwierciedlające stan rzeczywisty, wprowadza się do nich wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu, kompletne i poprawne dowody księgowe, zapewniając ciągłość zapisów. Ponadto udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach 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.
 19. W celu zapewnienia chronologii zapisów księgowych, przyjmuje się datę zapłaty dowodu źródłowego z wyłączeniem przypadków, w których dowody źródłowe wpływają do jednostki w okresie od 1 do 5 danego miesiąca oraz od 1 do 31 stycznia a które dotyczą poprzednich okresów sprawozdawczych.
 20. Stosując zasadę istotności w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe (z wyjątkiem miesiąca grudnia) w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.
 21. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań. W księgach rachunkowych miesiąca grudnia ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące miesiąca grudnia, wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu finansowego do dnia 31 stycznia roku następnego. W takich przypadkach za datę operacji gospodarczej przyjmuje się ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym dowód źródłowy wpłynął do jednostki. W przypadku operacji gospodarczych, które dotyczą roku poprzedniego lecz wynikają z dowodu księgowego, który wpłynął do Referatu finansowego po 31 stycznia, operacje te ujmowane są w księgach rachunkowych roku następującego po roku, którego dotyczy operacja gospodarcza.
 22. Dochody księguje się w terminie ich wpływu natomiast wydatki w terminie zapłaty.
 23. Odsetki od nieterminowych płatności są naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty.

24. Jeżeli w sprawozdaniach wymagane jest wykazywanie obrotów na określonych kontach, to stosuje się zasadę czystości obrotów na kontach, wprowadzając zmniejszenie zapisem minusowym po obu stronach konta, a nie zapisem dodatnim po stronie przeciwnej danego konta.
25. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody organu nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych tj. subwencje, dotacje oraz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz inne dochody własne wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
26. Podstawą zaewidencjonowania w księgach Urzędu dochodów jest sporządzone przez księgowość organu „Polecenie księgowania” na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
27. Z uwagi na możliwość ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej dla dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe i przekazywane na rzecz budżetu gminy jedynie na podstawie kwartalnych sprawozdań, składanych w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po kwartale. Dochody te ujmowane są w oddzielnym kwartalnym „Poleceniu księgowania”. Jednostka ewidencjonuje te dochody w księgach w ostatnim dniu miesiąca kończącego dany kwartał.
28. Dochody zrealizowane raz na kwartał przeksięgowuje się zgodnie z Rb-27 zapisem na stronie Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, natomiast na koniec roku następuje przeksięgowanie zrealizowanych dochodów – Wn 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, Ma 860 „Wynik finansowy”.
29. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-27S w tym zakresie stanowią księgi rachunkowe organu.
30. Zobowiązania i należności realizowane na rzecz innych jednostek (budżet państwa, inne budżety jednostek samorządu terytorialnego, inne jednostki budżetowe, zakłady budżetowe) ujmuje się na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” z wyjątkiem należności długoterminowych, które ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
31. Kwoty dochodów nienależnie (wpłaconych) pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty:
 - 1) zwroty nadpłat powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych ujmuje się w podziale klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
 - 2) opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe.
32. Przypisy dochodów niefakturowanych, dla których nie jest prowadzona windykacja, dokonywane są do wysokości wpływów na podstawie wyciągu bankowego. Dotyczy to w szczególności odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, dywidend i udziałów w zyskach, opłat produktowych, zwrotów wydatków z lat ubiegłych, wpłat kół loterieckich, przedawnionych nadpłat podatkowych i innych.
33. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
34. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następujących

lat.

35. Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania środków są:
 - 1) zawarte umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub zlecenia,
 - 2) wartość rocznych wynagrodzeń, wynikających z umów o pracę oraz pochodne od tych wynagrodzeń,
 - 3) wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
 - 4) faktury, rachunki i inne dokumenty powodujące wydatkowanie środków z budżetu nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
 - 5) postanowienia,
 - 6) koszty podróży służbowych,
 - 7) akty notarialne,
 - 8) inne dokumenty (np. zamówienie/zlecenie, dyspozycja).
36. Podstawą do zaewidencjonowania zaangażowania środków w księgach rachunkowych jest „Polecenie księgowania” lub dokumenty wskazane w punkcie 33.
37. Ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dokonuje się na rachunku podstawowym wydatków budżetowych na podstawie każdorazowej zmiany planu finansowego. Dokumenty źródłowe dotyczące planu finansowego wydatków budżetowych przechowywane są w Referacie finansowym.
38. Przeniesienie wartości:
 - 1) zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki następuje w okresach rocznych, na podstawie danych wygenerowanych w systemie, dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - 2) zrealizowanych wydatków niewygasających jednostki następuje w okresach rocznych, na podstawie danych wygenerowanych w systemie, dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - 3) zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki następuje w okresach rocznych, na podstawie danych wygenerowanych w systemie, dla poszczególnych rachunków bankowych.
39. Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych zobowiązań i należności są zatwierdzone do wypłaty dokumenty:
 - 1) listy płac – sporządzone w programie komputerowym „Płace”,
 - 2) sporządzanych przez merytoryczne komórki organizacyjne:
 - a) rozliczeń udzielonych dotacji celowych. Dokumenty źródłowe, stanowiące podstawę rozliczenia dotacji udzielonych zgodnie z zawartymi umowami, przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych,
 - b) zestawień przypisów:
 - z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 - z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - bezumownego korzystania z majątku,
 - e) potwierdzonych za zgodność z oryginałem not księgowych, aktów notarialnych, decyzji i postanowień o umorzeniu zaległości, decyzji i postanowień obciążających, pism informujących o spłacie ustanowionych hipotek, nakazów zapłaty w postępowaniu upominawczym, wyroków sądowych, pism informujących o wysokości opłaty rocznej z tytułu bezumownego korzystania z majątku, pism dotyczących nałożonych kar, protokoły z rozliczeń zadań inwestycyjnych, rozliczeń dotacji, pism obciążających za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych i innych. Zatwierdzone przez upoważnione osoby dokumenty źródłowe, na podstawie, których sporządzane są wyżej wymienione zestawienia, przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

- 3) dokumenty zewnętrzne obce: faktury Vat korygujące, rachunki, noty księgowe, noty odsetkowe i inne.
40. Ewidencję kosztów prowadzi się tylko w Zespole 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.
41. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
- a) materiały w rzeczywistych cenach zakupu,
 - b) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich wydania do użytkowania,
 - c) paliwa kupowane do samochodów służbowych Gminy, samochodów strażackich odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.
42. Wysokość występujących **kosztów międzyokresowych** nie jest istotna co do wielkości wyniku finansowego a koszty przechodzące z roku na rok występują z podobnych tytułów i w zbliżonej wielkości. Stosując zasadę istotności w jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.
43. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został wykonany wydatek czyli w przypadku polis – w miesiącu, w którym zaczęła obowiązywać polisa, w przypadku prenumeraty w miesiącu wystawienia faktury.
44. Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych/wychowawczych dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym została przyznana dotacja celowa, pomniejszają kwotę wykonanych wydatków tego roku i są przeznaczane na wznowienie wydatków na świadczenia rodzinne/wychowawcze.
45. Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych/wychowawczych dokonanych po zakończeniu roku budżetowego, w którym została przyznana dotacja celowa w budżecie gminy klasyfikowane są po stronie dochodów w § 097 „Wpływy z różnych dochodów”.
46. Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych/wychowawczych przekazywane są do budżetu wojewody w § 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” i ujmowane w sprawozdaniu budżetowym (Rb-28S).
47. Odsetki ustawowe, naliczane od nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych/wychowawczych, wpłacone przez świadczeniobiorcę ujmowane są po stronie dochodów w § 092 „Pozostałe odsetki” a następnie przez wydatkowy § 458 „Pozostałe odsetki” i przekazywane do budżetu wojewody.
48. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.
49. Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości **0,05 zł**, powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.

50. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu jednego dnia, dotyczy to między innymi przelewów na rachunki osobiste zgodnie ze sporządzanymi listami płac.
51. Zwroty wydatków:
 - 1) dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym,
 - 2) dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na dochody.
52. Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym dotacja została przyznana i wydatkowana lub w roku następnym w terminach określonych odrębnymi przepisami, pomniejszają kwotę wykonanych dochodów danego roku budżetowego.
53. Zobowiązania dotyczące rozliczenia mediów za lata poprzednie wynikające z faktur korygujących (np. na usługi telefoniczne) są rozliczane z kontrahentem w płatnościach roku bieżącego, w związku z czym wydatki danego roku są dokonywane po uwzględnieniu nadpłaty lub niedopłaty z lat poprzednich. Koszty mediów (telefony, energia, gaz itp.) wynikające z faktur wystawionych w bieżącym roku obrotowym, obejmujących zarówno usługi świadczone w roku poprzednim jak również w roku bieżącym ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu wpływu faktury.
54. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy, przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
55. W przypadku braku możliwości uzyskania oryginalnego dowodu źródłowego (Polisy OC, które przechowywane są przez kierowców, dowody źródłowe, które stanowią podstawę ujęcia operacji gospodarczej w dwóch różnych dziennikach) dopuszcza się ujęcie operacji gospodarczej w urządzeniach księgowych na podstawie kserokopii dowodu źródłowego (alternatywnie na podstawie dowodu PK).
56. W przypadku dokonywania przez jednostkę przedpłat na określone zdarzenia (szkolenia, prenumeraty i inne), zatwierdzenie do wypłaty wymienionych wydatków przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną dokonywane jest poprzez podpisanie przelewu. Podpisanie przelewu przez głównego księgowego jest równoznaczne z przeprowadzeniem kontroli wstępnej operacji gospodarczej.
57. Materiały nie objęte gospodarką magazynową i zaliczane bezpośrednio po zakupie w koszty nie podlegają inwentaryzacji ze względu na zasadę istotności oraz niską wartość bilansową.
58. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest w ramach prowadzonej ewidencji pozabilansowej na koncie 975-„Wydatki strukturalne”.
59. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu, prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
60. Do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe jednostki samorządu terytorialnego służy rachunek bieżący budżetu - konto „130 - 1”.
61. Dochody Gminy pobierane w drodze inkasa, należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty za odbiór odpadów komunalnych odprowadzane są na rachunek bieżący budżetu, w terminach określonych odrębnymi przepisami.
62. Dopuszcza się możliwość zapłaty podatków, opłat oraz niepodatkowych należności

budżetowych, stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Mordy, instrumentem płatniczym, w tym instrumentem płatniczym, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

IV. Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. 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 przedstawionych poniżej zasad.
2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne albo stanowią inaczej.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny regulowane przez przepisy wewnętrzne w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i oddania mienia do odpłatnego korzystania innym podmiotom.
4. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej z dnia otrzymania, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości:
 - 1) wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
 - 2) wartości niematerialne i prawne wykazywane są w bilansie w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.
6. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
7. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu do używania, a kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.
8. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w przypadku:
 - 1) zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2) ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej, ujawnione

- nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- 3) spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 4) otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 5) otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
 - 6) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – wg wartości netto, wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
10. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów (rozporządzenia Ministra Finansów), a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
 11. W przypadku zaistnienia przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego dokonuje się odpisu aktualizacyjnego jego wartości. Odpisy te w pierwszej kolejności zmniejszają odniesione na funduszu różnice, spowodowane aktualizacją wyceny. Ewentualna nadwyżkę odpisu nad różnicami z aktualizacji wyceny zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.
 12. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości, w znaczącej części lub w całości, przewidywanych korzyści ekonomicznych.
 13. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.
 14. Środki trwałe wykazywane są w bilansie w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
 15. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 16. Środki trwałe o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego.
 17. Środki trwałe w budowie wycenia się w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 18. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie oraz środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym.
 19. Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (środek trwały nie będzie oddany do użytku i wykorzystywany w działalności jednostki) odpisuje się w ciężar funduszu jednostki.
 20. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa na podstawie decyzji organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w decyzji.
 21. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

22. Wycofanie środka trwałego z użytkowania powinno powodować dokonanie odpisu z tytułu utraty wartości doprowadzając do „zerowej” wartości bilansowej środka, co zawsze oznacza rozliczenie likwidacji w pierwszej kolejności z funduszem.
23. Długoterminowe aktywa finansowe na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia. Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.
24. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:
 - 1) cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 2) wartości godziwej,
 - 3) cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.
25. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są one w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.
26. Należności krótkoterminowe (należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego) wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem od towarów i usług, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
27. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego i zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych lub pozostałych kosztów operacyjnych zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości,
 - 3) jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - 4) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega minimum 6 miesięcy a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 5) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - 6) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
28. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
29. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na 31 grudnia danego roku,

które wynikają z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i obejmują okres odsetkowy nie kończący się w dniu 31 grudnia danego roku, lecz z późniejszym terminem zapadalności, nie są ujmowane w kosztach i zobowiązaniach na 31 grudnia danego roku. Odsetki te ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w terminach spłaty odsetek w momencie otrzymania bankowej noty odsetkowej.

30. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem:
 - 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetowych zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - 3) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
 - 4) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
31. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
32. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do przychodów finansowych lub pozostałych przychodów operacyjnych.
33. Odpisanie, przedawnienie i umorzenie zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty i odnosi się w księgach budżetu w pozostałe przychody operacyjne.
34. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
35. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczanych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
36. Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczywistym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji – zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną, zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Burmistrza.
37. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
38. Czeki i weksle obce jako ekwiwalent środków pieniężnych o okresie ich wymagalności do 12 miesięcy ewidencjonuje się jako inne środki pieniężne i wycenia wartości nominalnej.
39. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
40. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, odpowiednio po kursie:
 - 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

41. Na koniec kwartału wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów wycenia się po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, a różnice kursowe odnosi się w przychody lub koszty finansowe.
42. Różnice kursowe powstałe wskutek wyceny kredytów zaciągniętych w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub rozchodów, które ewidencjonowane są w księgach budżetu na wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.
43. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
44. Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
45. Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.
46. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:
 - 1) długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.
47. Fundusze jednostki wycenia się w wartości nominalnej.
48. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
49. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:
 - 1) na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”,
 - a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontami zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”,
 - b) sumy poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
 - c) sumy poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
 - d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
 - 2) na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”:
 - a) sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”.
50. Na saldo konta 860 „Wynik finansowy” składają się wszystkie salda kont wynikowych.
51. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
52. Wynik finansowy netto składa się z:
 - 1) wyniku ze sprzedaży,
 - 2) wyniku z działalności operacyjnej,
 - 3) wyniku z operacji finansowych,
 - 4) wyniku brutto.
53. Zobowiązania długoterminowe oraz zobowiązania krótkoterminowe wykazywane są w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.

V. Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego.

1. W okresie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest

wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, zalicza się do budżetu Miasta i Gminy roku ubiegłego:

- 1) dochody pobrane do dnia 31 grudnia przez inkasentów,
 - 2) dochody podatkowe wpłacone do dnia 31 grudnia do kas banków,
 - 3) zwroty wydatków budżetowych dokonane do dnia 31 grudnia.
2. Najpóźniej do dnia 8 stycznia następującego po roku budżetowym, budżet jednostki przekazuje dochody pobrane do dnia 31 grudnia, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
 3. Do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, budżet jednostki dokonuje zwrotu dotacji celowych na rachunek bieżący właściwych dysponentów środków budżetu państwa. Zwroty te zalicza się na zmniejszenie dochodów z tytułu otrzymanych dotacji w poprzednim roku budżetowym. W sprawozdaniach rocznych wykazuje się wysokość otrzymanych dotacji celowych, po ich zmniejszeniu o dokonane zwroty do dnia 31 stycznia następującego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie.
 4. Do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, do budżetu jednostki roku ubiegłego zalicza się środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów.
 5. Jednostka Urząd Gminy dokonuje rozliczeń z budżetem z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych za rok poprzedni do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

VI. Ustalenie wyniku wykonania budżetu.

1. Obsługa kasowa budżetu jednostki prowadzona jest za pośrednictwem rachunku podstawowego budżetu (organ).
2. Wszystkie operacje związane z realizacją dochodów własnych urzędu i wydatków objętych planem finansowym Urzędu Miasta i Gminy odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu.
3. Odrębne rachunki bankowe – rachunki pomocnicze otwierane są dla realizacji poszczególnych projektów unijnych lub dla zadań finansowanych z dotacji, zgodnie z zawartymi umowami.
4. Dla udokumentowania dochodów własnych urzędu i wydatków urzędu zrealizowanych bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu, z rachunku środków na wydatki niewygasające lub z innego wyodrębnionego rachunku budżetu prowadzonego w ramach konta 133, dokonuje się księgowania równoległych w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej.
5. Ewidencję zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki budżetowe Urzędu Miasta i Gminy ujmuje się w księgach rachunkowych budżetu jednostki na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb27S – z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb28S – z wykonania planu wydatków budżetowych.
6. Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych budżetu jednostki (organu finansowego) ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżka lub niedobór budżetu.
7. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, czyli deficyt lub nadwyżka wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

8. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
9. Wynik z wykonania budżetu wykazany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych dotyczących sprawozdawczości budżetowej. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

VII. Gospodarka majątkiem trwałym

1. Podstawowe wartości niematerialne i prawne, tj. o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (*na dzień sporządzenia instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 3.500 zł; ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów*), finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Podlegają one ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne”.
2. Podstawowe wartości niematerialne i prawne podlegają stopniowemu umarzaniu metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na stronie Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z Wn konto 400 „Amortyzacja”, jednorazowo za okres całego roku, na koniec danego roku obrotowego.
3. Pozostałe wartości niematerialne i prawne tj. o wartości początkowej równej lub niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów – dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, ujmuje się w pozabilansowej ewidencji ilościowej, na koncie 020–„Niskocenne wartości niematerialne i prawne”, spisując w koszty pod datą zakupu (Wn) 401–Zużycie materiałów i energii.
Miejsce prowadzenia ewidencji:
 - 1) szczegółowa ewidencja podstawowych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Referacie finansowym,
 - 2) syntetyczna ewidencja podstawowych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Referacie finansowym,
 - 3) pracownicy Referatu finansowego zobowiązani są uzgodnić prowadzoną ewidencję podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną przynajmniej na koniec każdego roku obrotowego.
4. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje).
5. Podstawowe środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki

samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych *(na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 3.500 zł; ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów)* i obejmują w szczególności:

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
 - 2) lokale będące odrębną własnością,
 - 3) budynki,
 - 4) budowle,
 - 5) maszyny i urządzenia,
 - 6) środki transportu i inne rzeczy,
 - 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
6. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
 7. Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację) lub doposażeniem.
 8. Środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza wielkość stanowiącą dolną granicę środka trwałego, określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
 9. Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remont i to także wtedy, gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe.
 10. W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkowa tego środka trwałego zmniejsza się od następnego miesiąca po odłączeniu o różnicę między ceną nabycia a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka trwałego o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono.
 11. Podstawowe środki trwałe umarżane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Naliczenia odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
 12. Umorzenie ujmowane jest na stronie Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i w korespondencji z Wn konto 400 „Amortyzacja”, jednorazowo za okres całego roku, na koniec danego roku obrotowego.
 13. Grunty nie podlegają umorzeniu.
 14. Grunty stanowiące własność Miasta i Gminy Mordy podlegają ewidencji syntetycznej

i analitycznej.

15. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową gruntów prowadzi się w oparciu o wartości wynikające z:
 - 1) otrzymania decyzji Wojewody Mazowieckiego,
 - 2) aktów notarialnych umów kupna-sprzedaży i darowizny (powiększone o koszty związane z zakupem),
 - 3) decyzji podziałowych zatwierdzających podział działek (wg wartości rynkowych oszacowanych przez pracownika).
16. Zmian ilościowo-wartościowych gruntów dokonuje się również w wyniku wprowadzenia zmian danych ewidencyjnych działek na podstawie:
 - 1) zawiadomienia Starosty Siedleckiego,
 - 2) decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.
17. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia 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, 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), umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przejścia do używania i obejmują:
 - 1) bez względu na wartość początkową:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu, realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany.
 - 2) o wartości początkowej równej lub niższej od wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
 - 3) pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 10 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (*na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10\% = 350 \text{ zł}$; ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów*), podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarzone są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, na podstawie dokumentu zakupu. Umorzenie to ujmowane jest na stronie Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
 - 4) Pozostałe środki trwałe o nieistotnej wartości początkowej mniejszej/równej 10 % wartości środków trwałych, określonych odrębnymi przepisami nie podlegają ewidencji ani ilościowej ani wartościowej, księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie oddania ich do użytkowania, stanowiące:
 - 1) drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej ani wartościowej, księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie oddania ich do użytkowania, w tym:
 - a) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
 - b) sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,

- c) sprzęt biurowy jak: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, mapy;
 - 2) drobne akcesoria komputerowe np. klawiatura, mysz, przełącznik transmisji – księgowane są w koszty w momencie oddania ich do użytkowania; zakupu akcesoriów komputerowych dokonuje się w momencie wyeksploatowania akcesoriów dotychczas używanych;
 - 3) kalkulatory, czajniki elektryczne, termowentylatory, tablice, radia, lampki biurowe, księgowane są w koszty w momencie oddania ich do użytkowania; kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowo-wartościowej ewidencji.
18. Materiały nie objęte gospodarką magazynową i zaliczane bezpośrednio po zakupie w koszty nie podlegają inwentaryzacji ze względu na zasadę istotności oraz niską wartość bilansową.
 19. Szczegółowa ewidencja środków trwałych jest prowadzona przez Referat finansowy.
 20. Syntetyczna ewidencja środków trwałych według grup KŚT prowadzona jest w Referacie finansowym.
 21. Pracownicy Referatu finansowego zobowiązani są uzgodnić prowadzoną ewidencję podstawowych środków trwałych i ewidencję ilościowo – wartościową pozostałych środków trwałych z ewidencją syntetyczną, minimum na koniec każdego roku obrotowego.
 22. Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się z podziałem na stanowiska kosztów – miejsca użytkowania ze wskazaniem osoby, której pieczy je powierzono.
 23. Wszelkie zmiany miejsca użytkowania należy na bieżąco aktualizować. Na poszczególnych kontach środków trwałych podaje się symbol klasyfikacji rodzajowej oraz numer inwentarzowy.
 24. Numer inwentarzowy podstawowego środka trwałego tworzy:
 - 1) grupa i podgrupa wg KŚT,
 - 2) kolejny nr strony i pozycji w księdze środków trwałych.
 25. Numer inwentarzowy dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych nadaje pracownik Referatu finansowego a oznakowania dokonuje wyznaczony pracownik, zgodnie z zakresem czynności.
 26. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z oznaczenia: dział, konto, nr pozycji w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych.
 27. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji a w szczególności:
 - 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
 - 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - 3) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
 - 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
 - 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
 - 6) założenia stref ochronnych,
 - 7) założenia zieleni,
 - 8) wydatki na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację istniejącego środka trwałego, gdy w danym roku obrotowym przekraczają

- wielkość stanowiącą dolną granicę środka trwałego, określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i powodującą podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,
- 9) poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika) tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
 - 10) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
 - 11) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
 - 12) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
 - 13) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
 - 14) zagospodarowania pomelioracyjnego,
 - 15) przygotowania eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania,
 - 16) nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
 - 17) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 18) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
 - 19) opłaty notarialne, sądowe itp.
 - 20) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną inwestycją,
 - 21) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.
28. Poniesione koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, założenia zieleni i nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.
29. Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień.
30. Ewidencję środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzi się w Referacie finansowym na koncie 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” w podziale na klasyfikację budżetową, nazwę zadania inwestycyjnego oraz poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiektów).
31. Po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest rozliczyć poniesione nakłady inwestycyjne.
32. Na dowód przyjęcia środka trwałego z inwestycji, merytoryczna komórka organizacyjna sporządza dokument – Przyjęcie środka trwałego/Pozostałego środka trwałego:
- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia - na podstawie faktury zakupu,
 - 2) w przypadku nabycia nieruchomości - na podstawie aktu notarialnego,
 - 3) w pozostałych przypadkach - na podstawie protokołu ostatecznego odbioru robót.
33. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) i obejmują w szczególności:
- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych (nabyte w celu sprawowaniu nad nimi kontroli, współ kontroli lub wywierania znaczącego wpływu),
 - 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystąpienia lub nabycia długoterminowe (nabyte w celu uzyskania przychodu w formie odsetek, dywidend i innych pożytków),
 - 3) inne długoterminowe aktywa finansowe.

33. Za moment ujęcia nabycia udziałów w księgach rachunkowych uważa się odpowiednio datę zawarcia umowy spółki, datę uchwały zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy lub zakupu udziałów.
34. W przypadku wniesienia aportu rzeczowego (np. środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów aktywów obrotowych i innych) ujmuje się w księgach wartość tych aportów określonych w umowie spółki lub uchwały zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy, powiększoną o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce (np. koszt rzeczoznawców wyceniających aporty, opłaty notarialne i sądowe i inne).
35. Ewidencja szczegółowa długoterminowych aktywów finansowych zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
36. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki mienia zlikwidowanych jednostek ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:
 - 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
 - 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
 - 3) dokumencie sprzedaży,
 - 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.

VIII. Likwidacja składników majątku ruchomego znajdującego się na stanie Urzędu

1. Osoba, której pieczy powierzono składniki ruchome zobowiązana jest na bieżąco analizować stan tego majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
34. W przypadku stwierdzenia składników majątku, które są zbędne lub zniszczone, osoba dysponująca danym składnikiem, przekazuje informację do wyznaczonego pracownika, opiekującego się mieniem, zgodnie z zakresem czynności.
2. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć te składniki, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością komórki,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w komórce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć te składniki majątku ruchomego, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 2) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - 3) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 4) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. Pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej, opiekujący się mieniem, zgodnie z zakresem czynności:
 - 1) przekazuje zbędny składnik mienia ruchomego innej komórce organizacyjnej

- urzędu. W tym przypadku sporządzany jest dokument – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
- 2) przekazuje wniosek do komisji likwidacyjnej celem dokonania oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania z zastrzeżeniem punktu 3 i punktu 4,
 - 3) w przypadku sprzętu RTV i AGD kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję może zwrócić się do właściwego podmiotu o wydanie ekspertyzy i sporządzenie opinii w sprawie stwierdzenia przydatności sprzętu do użytku,
 - 4) w przypadku sprzętu komputerowego niezbędna jest opinia informatyka (firmy informatycznej).
6. Burmistrz powołuje spośród pracowników urzędu komisję likwidacyjną składników ruchomych majątku, w składzie co najmniej trzech osób.
 7. Przewodniczącym komisji nie może być osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.
 8. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego z uwzględnieniem wydanych ekspertyz i opinii oraz sporządza „Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego”, zawierający wykaz zużytych lub zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycje co do sposobu zagospodarowania tego mienia. Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego sporządzony przez komisję likwidacyjną, zatwierdzony przez Burmistrza, stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku ruchomego z ewidencji środków trwałych lub ewidencji pozostałych środków trwałych oraz przeniesienia ich do ewidencji pozabilansowej na koncie 090 „Środki trwałe w likwidacji”.
 9. Zbędne lub zużyte składniki mienia ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów, mogą zostać zlikwidowane.
 10. Likwidacja oznacza trwałe wycofanie środka trwałego z użytkowania. Dokonuje się jej w drodze sprzedaży na surowce wtórne lub przez zniszczenie, jeżeli sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby bezzasadna.
 11. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach są unieszkodliwiane. Unieszkodliwiania dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, lub uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności. Po wykonaniu czynności zniszczenia lub przekazania do unieszkodliwienia, sprzedaży na surowce wtórne składników majątku ruchomego merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję sporządza dokument– Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego.
 12. W przypadku kradzieży, podstawą sporządzenia dokumentu – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego, jest otrzymany protokół z policji.
 13. Dokument stanowi podstawę wyksięgowania ruchomego składnika majątku z ewidencji pozabilansowej prowadzonej na koncie „090 Środki trwałe w likwidacji”.
 14. W przypadku likwidacji składników oddanych do korzystania innym jednostkom, stosuje się postanowienia zawarte w umowie użyczenia, a jeśli w umowie brak zapisów o likwidacji – w sposób opisany w niniejszym zarządzeniu.
 15. Zasady określone w ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku likwidacji nieruchomości.
 16. Dla nieodpłatnie przekazywanych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych sporządzany jest dokument – Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy.

17. W przypadku sprzedaży środka trwałego lub pozostałego środka trwałego podstawą wyksięgowania z ewidencji księgowej jest dokument „Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego” sporządzany na podstawie faktury sprzedaży.

IX. Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. W przypadku wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywane są w komórkach merytorycznych. Komórki merytoryczne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu.
2. Zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Referat finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją kierownika jednostki organizacyjnej lub przewodniczącego komisji przetargowej (dotyczy wadium). Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć odesłanie na adres Wykonawcy oryginałów dokumentów o których mowa w pkt 1, a jeżeli wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, jego zwrot wraz z należnościami określonymi w odrębnych przepisach dokonuje się, na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kary umowne i kompensata należności. W przypadku naliczenia kar umownych Jednostka organizacyjna wystawia wezwanie do ich zapłaty z 7 dniowym terminem płatności. Kierownik jednostki organizacyjnej podpisuje wezwanie, które następnie przesyła kontrahentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię wezwania otrzymuje komórka merytoryczna. Jeśli w wyznaczonym terminie kara nie zostanie wpłacona, jednostka przygotowuje oświadczenie, stosownie do postanowień kodeksu cywilnego o tym, że dokonuje się potrącenia należnej kary umownej z wierzytelności kontrahenta. Podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy oświadczenie przesyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dłużnikowi. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru 1 egzemplarz oświadczenia jednostka przekazuje do Referatu finansowego celem dokonania potrącenia. Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione wydaje dyspozycje, umieszczając odpowiedni opis na dokumencie do wypłaty, o potrąceniu wierzytelności z tytułu kary i przekazaniu jej na rachunek dochodów jednostki.

X. Szczególne zasady gospodarowania środkami unijnymi

1. Środki z funduszy unijnych są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
2. Prezentacja poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków unijnych następuje w uchwale budżetowej w formie wyodrębnienia czwartej cyfry paragrafu.
3. Komórki merytoryczne gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tą przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniach Komisji (WE) oraz zawartych umowach.
4. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do Instytucji Zarządzającej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych i krajowych.
5. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad zawartych w umowie o dofinansowanie

- projektu oraz w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych.
6. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków unijnych musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach.
 7. Komórki merytoryczne dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
 8. Zgodnie z przepisami unijnymi podatek od towarów i usług (VAT) będzie wydatkiem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy jest rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez podmiot realizujący projekt. Podatek VAT odzyskiwany w jakikolwiek sposób nie jest uważany za wydatek kwalifikowany.
 9. W przypadku realizowania projektów opartych na zasadzie refundacji Beneficjent dokonuje zastępczego finansowania wydatków ze środków własnych a po wpływie środków unijnych następuje refundacja poniesionych wydatków.
 10. Płatności zastępczo finansowane ze środków własnych w ramach projektów unijnych klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków unijnych.
 11. W ramach systemu informatycznego księgi rachunkowe prowadzi się do poszczególnych rachunków bankowych, co zapewnia wyodrębnienie ewidencji finansowo-księgowej dla realizowanych projektów.
 12. Dla realizowanych przez Miasto i Gminę projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej zostają wyodrębnione na poziomie organu rachunki bankowe przeznaczone do ich obsługi, tj dokonywania za ich pośrednictwem wszystkich przepływów finansowych związanych z realizacją projektów. Rachunki bankowe wyodrębnia się zgodnie w wytycznymi obowiązującymi dla poszczególnych projektów.
 13. Podstawę do zaewidencjonowania wydatków związanych z realizacją Projektu w jednostce budżetowej stanowią oryginały wyciągów bankowych.
 14. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencjonowania wszystkich operacji przeprowadzonych na rachunkach bankowych projektu w organie są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych.
 15. Odsetkami naliczonymi od środków z funduszy unijnych dysponuje się zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi dla danego projektu.
 16. Ewidencja księgowa zapewnia:
 - 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych z podziałem na projekty w odniesieniu do dochodów i wydatków,
 - 2) księgowe wyodrębnienie na kontach analitycznych wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie programów i projektów unijnych,
 - 3) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy unijnych oraz środków krajowych,
 - 4) księgowe wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych w walucie projektu,
 - 5) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego,
 - 6) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej odbywa się zgodnie z wytycznymi dla poszczególnych projektów.

XI. Ochrona i przechowywanie dokumentów księgowych

1. Dokumentacja finansowo – księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inna dokumentacja, której mowa w art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości) są przechowywane w siedzibie jednostki w należyty sposób zapewniający ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane, układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych w celu ich łatwego odszukania i sprawdzenia, a także uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
3. Dokumenty przechowywane są w ciągu 2 lat kalendarzowych w komórce organizacyjnej, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu.
4. Zasady archiwizacji oraz kategorie archiwalne poszczególnych dokumentów zostały określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67).
5. Okresy przechowywania dokumentów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. O okresie przechowywania określonym przepisami ustawy o rachunkowości (w art. 74 ust. 2) decyduje charakter dowodów i ich skutki prawne w przyszłości.
6. Kopie zapasowe danych z systemów informatycznych wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy w tych systemach na dedykowany do tego celu serwer, znajdujący się w siedzibie Urzędu. Każda kopia zapasowa zawiera dane od początku eksploatacji systemu do dnia bieżącego. Okres przechowywania kopii wynosi 2 tygodnie.
7. Zasoby informacyjne rachunkowości są zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

BURMISTRZ
Jan Ługowski

Wykaz kont dla budżetu Miasta i Gminy Mordy

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
KONTA BILANSOWE			
133	Rachunek budżetu	Według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków	Numer/bank. Ewidencja w systemie informatycznym
134	Kredyty bankowe	Według udzielających kredyt i dla każdego kredytu osobno	Nr/bank/kredyt. Ewidencja w systemie informatycznym
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Według rodzaju wydatku	Numer/wydatek. Ewidencja w systemie informatycznym
140	Środki pieniężne w drodze	Według poszczególnych tytułów	Nr/rach bankowy. Ewidencja w systemie informatycznym
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Według jednostek organizacyjnych	Nr/kolejna jednostka, Ewidencja w systemie informatycznym
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Według jednostek organizacyjnych	Nr/kolejna jednostka, Ewidencja w systemie informatycznym
224	Rozrachunki budżetu	Według otrzymywanych wpływów	Numer/rodzaj wpływu, Ewidencja w systemie informatycznym
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Według jednostek organizacyjnych	Numer/kolejna jednostka, Ewidencja w systemie informatycznym
240	Pozostałe rozrachunki	Według poszczególnych tytułów z wyjątkiem rozliczeń ujmowanych na kontach: 222,223,224,225,250,260	Numer/rodzaj pozostałych rozrachunków. Ewidencja w systemie informatycznym
250	Należności finansowe	Według rodzajów należności i poszczególnych dłużników	Numer/rodzaj należności/pełna nazwa dłużnika. Ewidencja w systemie informatycznym
260	Zobowiązania	Według pozostałych rodzajów	Numer/rodzaj

	finansowe	zobowiązań i wierzycieli	zobowiązania/pełna nazwa wierzyciela. Ewidencja w systemie informatycznym
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Według chronologii zapisów. Ewidencja w systemie informatycznym
901	Dochody budżetu	Według klasyfikacji budżetowej	Dochody jednostek i organów na podstawie ich sprawozdań, Ewidencja w systemie informatycznym
902	Wydatki budżetu	Zbiorczo przelewy z wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 133	Wydatki jednostek na podstawie ich sprawozdań, Ewidencja w systemie informatycznym
903	Niewykonane wydatki	Według rodzaju wydatku	Numer/rodzaj wydatku, Ewidencja w systemie informatycznym
904	Niewygasające wydatki	Według rodzaju wydatku	Numer/rodzaj wydatku, Ewidencja w systemie informatycznym
909	Rozliczenia międzyokresowe	Według tytułów rozliczeń	Numer/rodzaj rozliczenia, Ewidencja w systemie informatycznym
960	Skumulowane wyniki budżetu	Według niedoborów lub nadwyżek z poprzednich lat	Numer/niedobór lub nadwyżka/rok, Ewidencja w systemie informatycznym
961	Wynik wykonania budżetu	Według faktycznej wartości(zwiększenia lub zmniejszenia) i źródeł ich pochodzenia	Numer/źródła zwiększeń/zmniejszeń, Ewidencja w systemie informatycznym
962	Wynik na pozostałych operacjach	Według pozostałych operacji niekasowych.	Numer/rodzaj operacji, Ewidencja w systemie informatycznym
968	Prywatyzacja	według przychodów i rozchodów z prywatyzacji.	Numer/przychody lub rozchody/rok, Ewidencja w systemie informatycznym

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Według klasyfikacji budżetowej	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza
992	Planowane wydatki budżetu	Według klasyfikacji budżetowej	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami

			burmistrza
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Według rodzaju i źródeł rozliczeń	Według poszczególnych budżetów

BURMISTRZ

Jan Ługowski



**Zasady funkcjonowania kont
dla budżetu Miasta i Gminy Mordy**

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu, w tym także środków otrzymanych w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków UE oraz innych środków zagranicznych. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 – „Rachunek budżetu ” ujmuje się:</p>				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu (subwencje, udziały, dotacje), - spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 - wpływ środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 140, - błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240, - zwrot lokat terminowych w korespondencji z kontem 140, - środki z tytułu zrealizowanych dochodów przekazane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych w korespondencji z kontem 223, - okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223, - zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w korespondencji z kontem 224, - spłata kredytu bankowego lub pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, - przekazanie na wyodrębniony rachunek bankowy z końcem roku budżetowego wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135, - błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240, - bieżące przekazanie środków na lokaty terminowe w korespondencji z kontem 140, - przekazanie środków budżetowych (wkład unijny) na wyodrębnione rachunki bankowe funduszy unijnych w korespondencji z kontem 223. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu (subwencje, udziały, dotacje), - spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 - wpływ środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 140, - błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240, - zwrot lokat terminowych w korespondencji z kontem 140, - środki z tytułu zrealizowanych dochodów przekazane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych w korespondencji z kontem 223, - okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223, - zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w korespondencji z kontem 224, - spłata kredytu bankowego lub pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, - przekazanie na wyodrębniony rachunek bankowy z końcem roku budżetowego wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135, - błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240, - bieżące przekazanie środków na lokaty terminowe w korespondencji z kontem 140, - przekazanie środków budżetowych (wkład unijny) na wyodrębnione rachunki bankowe funduszy unijnych w korespondencji z kontem 223.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu (subwencje, udziały, dotacje), - spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 - wpływ środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 140, - błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240, - zwrot lokat terminowych w korespondencji z kontem 140, - środki z tytułu zrealizowanych dochodów przekazane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych w korespondencji z kontem 223, - okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223, - zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w korespondencji z kontem 224, - spłata kredytu bankowego lub pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, - przekazanie na wyodrębniony rachunek bankowy z końcem roku budżetowego wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135, - błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 240, - bieżące przekazanie środków na lokaty terminowe w korespondencji z kontem 140, - przekazanie środków budżetowych (wkład unijny) na wyodrębnione rachunki bankowe funduszy unijnych w korespondencji z kontem 223. 				
Uwagi	Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych				

	urzędu. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu. Saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.	
Konto 134 – „Kredyty bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 – „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę lub umorzenie kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133,	- wpływ kredytu bankowego na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego,
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu.	

Konto 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych, dotyczących wydzielonych na podstawie uchwały Rady Gminy środków pieniężnych na niewygasające wydatki danego roku budżetowego, ale jeszcze niezrealizowanych do końca roku budżetowego. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność między jednostką a bankiem. Na koncie 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek w korespondencji z kontem 133, - odsetki dopisane do rachunku środków na wydatki niewygasające w korespondencji z kontem 901,	- wypłaty z rachunku na pokrycie niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 225, - zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające w korespondencji z kontem 133,
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”		
--	--	--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:	
	- 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,	
	- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,	
	- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	
	Na koncie 140 – „środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze
Uwagi	Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.	

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	
	Na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, jak również wpływ bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetowych urzędu w korespondencji z kontem 133.
Uwagi	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133,	- wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S w korespondencji z kontem 902, - zwrot środków niewykorzystanych, przeksięgowanie niewykorzystanych środków przekazanych w roku budżetowym na wydatki budżetowe na pokrycie wydatków niewygasających,
Uwagi	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek organizacyjnych, którym przelano na ich rachunki środki pieniężne przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych	

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami a w szczególności: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 901 - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - należności z tytułu dotacji celowych i subwencji, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, - zwrot niewykorzystanych dotacji celowych,	- wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 133, - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 133, - zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanych udziałów w podatkach i otrzymanych w nadmiernej wysokości z Urzędu Skarbowego, - zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernie subwencji i dotacji (przypisane do zwrotu) w korespondencji z kontem 901
Uwagi	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.	

	<p>Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące przyszłych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.</p> <p>Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności budżetu i saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu.</p>	
Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na koncie 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych</p>	<p>- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji kontem 904, - zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem w korespondencji z kontem 135,</p>
Uwagi	<p>Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według poszczególnych jednostek organizacyjnych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku może występować saldo Wn konta 225, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>	

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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.</p> <p>Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- zwroty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, - należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków sfinansowanych ze środków własnych, podlegające refundacji ze środków unijnych,</p>	<p>- wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, - błędne uznanie i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, - wyksięgowanie należności od instytucji pośredniczących w dacie refundacji poniesionych wydatków,</p>
Uwagi	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.</p> <p>Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań, z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>	

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 – „Należności finansowe”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielanych pożyczek. Na koncie 250 – „Należności finansowe” ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności finansowych (udzielone pożyczki) w korespondencji z kontem 133, - odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 909, - należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami w korespondencji z kontem 909, </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - spłaty udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133, - umorzenie części lub całości pożyczki w korespondencji z kontem 962, - przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia w korespondencji z kontem 909, - przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji w korespondencji z kontem 909, - odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami w korespondencji z kontem 909, </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności finansowych (udzielone pożyczki) w korespondencji z kontem 133, - odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 909, - należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami w korespondencji z kontem 909, 	<ul style="list-style-type: none"> - spłaty udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133, - umorzenie części lub całości pożyczki w korespondencji z kontem 962, - przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia w korespondencji z kontem 909, - przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji w korespondencji z kontem 909, - odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami w korespondencji z kontem 909,
<ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności finansowych (udzielone pożyczki) w korespondencji z kontem 133, - odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 909, - należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami w korespondencji z kontem 909, 	<ul style="list-style-type: none"> - spłaty udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133, - umorzenie części lub całości pożyczki w korespondencji z kontem 962, - przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia w korespondencji z kontem 909, - przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji w korespondencji z kontem 909, - odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami w korespondencji z kontem 909, 		
Uwagi	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych, oraz saldo Ma – stan nadpłat z tytułu zobowiązań finansowych.		

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 – „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:
	Wn
	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - spłata zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 133, - umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej w korespondencji z kontem 133, 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek podstawowy budżetu lub wydzielony rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133, - wpływ środków na podstawowy rachunek budżetu lub wydzielony rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych w wartości nominalnej i w wartości nominalnej pomniejszonej o dyskonto w korespondencji z kontem 133,
Uwagi	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.</p> <p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>	

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności w korespondencji z kontem 962 lub 250, - rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontem 250 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 962, - zwiększenie odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 962,
Uwagi	<p>Ewidencję szczegółową do konta 290 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.</p> <p>Konto 290 może wykazywać saldo Ma które oznacza stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.</p>	

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym w korespondencji z kontem 133, - niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego w korespondencji z kontem 224, - inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat) w korespondencji z kontem 133, - przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961, 	<p>Dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224, - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, - z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, - pochodzące z Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133, - pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.
Uwagi	<p>Ewidencje szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej. W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>	

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 902 służy do ewidencji zrealizowanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
Uwagi	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>	

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 – „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961	

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe,	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków,
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260),	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego),
Uwagi	Ewidencja szczegółowa, powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.	

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego z lat ubiegłych. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok w korespondencji z kontem 961, - przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji w korespondencji z kontem 962,	- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za poprzedni rok w korespondencji z kontem 961, - przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji w korespondencji z kontem 962,
Uwagi	Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie – „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960,	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Uwagi	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 budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi: - umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250, - odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960,	przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi: - umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260, - umorzenie zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 134, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Uwagi	Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.	

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 – „Prywatyzacja” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.	- przychody z tytułu prywatyzacji.
Uwagi	Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.	

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.	


 BURMISTRZ
 Jan Ługowski

Wykaz kont analitycznych dla budżetu Miasta i Gminy Mordy

SYMBOL		NAZWA KONTA
KONTO SYNTETYCZNE	KONTO ANALITYCZNE	
133		Rachunek budżetu
	1	Rachunek dochodów budżetowych gminy
	1-1	Dochody budżetu
	2	Rachunek kredytu udzielonego na rachunku budżetu
	3	Rachunek lokat terminowych
	3-1	Według potrzeb (lokata)
	4	Rachunek – programy, projekty
	4-1	Według potrzeb
	5...	Według potrzeb
	6...	Według potrzeb
134		Kredyty bankowe
	1	Według potrzeb – podział konta na poszczególne kredyty
	2	Kredyt w BOS
	3	Kredyt w BS Łosice
	4...	Według potrzeb
135		Rachunek środków na niewygasające wydatki
	1-1	Urząd Miasta i Gminy
140		Środki pieniężne w drodze
	1	Wpływy okresu przejściowego
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	1	Urząd Miasta i Gminy
	1-1...	Odsetki od lokat terminowych (wg potrzeb)
	1-2	Odsetki od środków na rachunku -niewygasające wydatki
	1-3...	Odsetki od rachunku – programy, projekty (wg. potrzeb)
	2	MGOPS
	2-1	Fundusz alimentacyjny

	2-2	Zaliczka alimentacyjna
	2-3	Specjalistyczne usługi opiekuńcze
	2-4	Odsetki od rachunku bankowego
	2-5	Usługi opiekuńcze
	2-6	Nienależnie pobrany zasiłek (wg potrzeb)
	2-7	Nienależnie pobrany zasiłek (wg potrzeb)
	2-8	Odsetki od nienależnie pobranego świadczenia (wg potrzeb)
	2-9	Odsetki od nienależnie pobranego świadczenia (wg potrzeb)
	2-10	Według potrzeb
	3	Oświata
	3-1	Odsetki od rachunku bankowego - Zespół Oświatowy Mordy
	3-2...	Odsetki od rachunku bankowego projekty (wg potrzeb)
	3-3...	Odsetki od rachunku bankowego projekty (wg potrzeb)
	3-4...	Odsetki od rachunku bankowego projekty (wg potrzeb)
	3-5	Przedszkole - Zespół Oświatowy Mordy
	3-6	Stołówka- Zespół Oświatowy Mordy
	3-7	Odsetki od rachunku bankowego – Gimnazjum Nr 1 Mordy
	3-8	Odsetki od rachunku bankowego – Zespół Szkół Radzików Wielki
	3-9	Zespół Oświatowy - oddziały przedszkolne w szkołach
	3-10	Zespół Oświatowy - Stołówki szkolne
	3-...	Według potrzeb
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	1-1	Urząd Miasta i Gminy
	2	MGOPS
	2-1	Zadania własne
	2-2	Zadania zlecone
	2-3	Zadania dofinansowane dotacją celową
	3	Oświata
	3-1	Gimnazjum Nr 1 Mordy
	3-2	Zespół Oświatowy Mordy
	3-3	Zespół Szkół Radzików Wielki

224		Rozrachunki budżetu
	1	Rozrachunki z urzędami skarbowymi
	1-1	wg potrzeb (poszczególnych urzędów skarbowych)
	2	Subwencje i dotacje
	2-1	Subwencje
	2-2	Dotacje (wg potrzeb)
	2-2-1	Krajowe Biuro Wyborcze
	2-2-2	Urząd Marszałkowski
	2-2-3	Mazowiecki Urząd Wojewódzki
	3	Udziały gmin
	4	Dochody odprowadzane do Urzędu Wojewódzkiego
	4-1	Zaliczka alimentacyjna – 50 %
	4-2	Fundusz alimentacyjny – 60%
	4-3	Odsetki od funduszu alimentacyjnego
	4-4	Fundusz alimentacyjny – 20 % dla innej gminy
	4-5	Koszty upomnienia – 95%
	4-6	Specjalistyczne usługi opiekuńcze- 95%
	4-7	Zaliczka alimentacyjna za lata ubiegłe – 100 %
	4-8	Zasiłek pielęgnacyjny – 100 %
	4-9	Opłata za udostępnienie danych meldunkowych (95%)
	5	Rozliczenie podatku VAT
	8-1-1	Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym
225		Rozliczenie niewygasających wydatków
	1	Urząd Miasta i Gminy
	2..	Według potrzeb
240		Pozostałe rozrachunki
	1	Sumy do wyjaśnienia
	1-1	Mylne wpłaty
	1-2	Mylne obciążenia
250		Należności finansowe
	1	Udzielone pożyczki
	1-1	Według potrzeb

	2	Inne należności
	2-1	Według potrzeb
260		Zobowiązania finansowe
	1	Pożyczki
	1-1	Według potrzeb
	2	Inne zobowiązania
290		Odpisy aktualizujące należności
	1	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących
	2	Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących
901		Dochody budżetu
	1	Urząd Miasta i Gminy
	2	MGOPS
	3	Oświata
	3-1	Gimnazjum Nr 1 Mordy
	3-2	Zespół Oświatowy Mordy
	3-3	Zespół Szkół Radzików Wielki
902		Wydatki budżetu
	1	Urząd Miasta i Gminy
	1-1	Urząd Miasta i Gminy (wg potrzeb)
	2-1	MGOPS
	3	Oświata
	3-1	Gimnazjum Nr 1 Mordy
	3-2	Zespół Oświatowy Mordy
	3-3	Zespół Szkół Radzików Wielki
	4	Programy (według potrzeb)
	4-1	Według potrzeb
903		Niewykonane wydatki
904		Niewygasające wydatki
909		Rozliczenia międzyokresowe
960		Skumulowane wyniki budżetu
961		Wynik wykonania budżetu
962		Wynik na pozostałych operacjach

	1	Koszty finansowe- według potrzeb
	2	Przychody finansowe – według potrzeb (umorzenie pożyczki)
968		Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

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


 BURMISTRZ
 Jan Ługowski

Wykaz kont dla Urzędu Miasta i Gminy Mordy

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Sposób ewidencjonowania
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych	Miejsce, osoba materialnie odpowiedzialna
013		Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji	Miejsce, osoba materialnie odpowiedzialna
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Według rodzaju przyjmowanego mienia	Bilans zlikwidowanej jednostki
020		Wartości niematerialne i prawne	Według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Miejsce, osoba materialnie odpowiedzialna
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Według składników i ich wartości	Ewidencja w systemie informatycznym
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Kartoteka założona na poszczególne środki trwałe i tytuły wartości niematerialnych i prawnych
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	Ewidencja w systemie informatycznym

073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Według rodzajów i ich wartości	Ewidencja w systemie informatycznym
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Prowadzona oddzielnie dla każdej inwestycji	Ewidencja w systemie informatycznym
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Według raportów kasowych	Ewidencja w systemie informatycznym
130		Rachunek bieżący jednostki	1. Środki na finansowanie jednostki 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj wydatku, Ewidencja w systemie informatycznym
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków	Numer/bank, Ewidencja w systemie informatycznym
139		Inne rachunki bankowe	Według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków oraz rodzajów wpływów	Numer/bank/rodzaj wpływu, Ewidencja w systemie informatycznym
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Według rodzajów papierów wartościowych i środków pieniężnych	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
141		Środki pieniężne w drodze	Według rodzajów operacji gospodarczych	Numer/bank, Ewidencja w systemie informatycznym
	2	Rozrachunki i rozliczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Według poszczególnych kontrahentów	Numer/kontrahent, Numer/bank, Ewidencja w systemie informatycznym

221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. W zakresie dochodów podatkowych ewidencję stanowią sprawozdania objęte rachunkowością podatkową	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Według podmiotów i rodzajów dotacji	Numer/podmiot, Ewidencja w systemie informatycznym
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	Numer/rodzaj podatku, Ewidencja w systemie informatycznym
226		Długoterminowe należności budżetowe	Według rodzajów należności	Numer/rodzaj należności, Ewidencja w systemie informatycznym
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Według instytucji i rodzajów zobowiązań	Numer/instytucje/zobowiązanie, Ewidencja w systemie informatycznym
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Według pracowników	Numer/pracownik/świadczenie, Ewidencja w systemie informatycznym

234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Według pracowników i rodzajów rozliczeń	Numer/pracownik/ świadczenie, Ewidencja w systemie informatycznym
240		Pozostałe rozrachunki	Według rodzajów rozliczeń	Numer/rozliczenie Ewidencja w systemie informatycznym
245		Wpływy do wyjaśnienia	Według rodzajów wpływów	Numer/rodzaj wpływu, Ewidencja w systemie informatycznym
290		Odpisy aktualizujące należności	Według należności	Numer/należność, Ewidencja w systemie informatycznym
	3	Materiały i towary		
310		Materiały	Według rodzajów materiałów na składzie	Numer/rodzaj materiału
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych	Numer/rodzaj środka trwałego
401		Zużycie materiałów i energii	Według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rodzajem kosztów	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
402		Usługi obce	Według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
403		Podatki i opłaty	Według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym

404		Wynagrodzenia	Według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
410		Inne świadczenia finansowane z budżetu	Według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
411		Pozostałe obciążenia	Według klasyfikacji budżetowej	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
490		Rozliczenie kosztów	Zgodnie z rodzajem kosztów	Numer/rodzaj, Ewidencja w systemie informatycznym
	6	Produkty		
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja według kosztów czynnych i biernych	Numer/rodzaj kosztów, Ewidencja w systemie informatycznym
	7	Przychody, dochody i koszty		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Według rodzajów dochodów	Numer/rodzaj dochodów, Ewidencja w systemie informatycznym
750		Przychody finansowe	Według rodzaju przychodów	Numer/rodzaj przychodów, Ewidencja w systemie informatycznym
751		Koszty finansowe	Według rodzaju kosztów	Numer/rodzaj kosztów, Ewidencja w systemie informatycznym

760		Pozostałe przychody operacyjne	Według rodzaju przychodów	Numer/rodzaj przychodów, Ewidencja w systemie informatycznym
761		Pozostałe koszty operacyjne	Według rodzaju kosztów	Numer/rodzaj kosztów, Ewidencja w systemie informatycznym
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	Numer/rodzaj funduszu, Ewidencja w systemie informatycznym
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Według jednostek i rodzajów dotacji	Numer/dotacja/jednostka, Ewidencja w systemie informatycznym
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Według rodzajów rezerw i źródeł ich powstania	Numer/rodzaj lub źródło, Ewidencja w systemie informatycznym
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Według wartości księgowej	Ewidencja w systemie informatycznym
853		Fundusze celowe	Według wartości księgowej	Ewidencja w systemie informatycznym
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Według zlikwidowanych jednostek	Numer/jednostka, Ewidencja w systemie informatycznym
860		Wynik finansowy	Według wartości księgowej	Oddzielnie dla ujawnionych zysków lub strat i ustalonego wyniku finansowego, ewidencja w systemie informatycznym

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
090	Środki trwałe w likwidacji	Według poszczególnych obiektów
092	Środki trwałe przyjęte w użyczenie	Według poszczególnych obiektów
975	Wydatki strukturalne	Według klasyfikacji wydatków strukturalnych
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Według jednostek- kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja według klasyfikacji budżetowej dotyczącej wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja według klasyfikacji budżetowej dotyczącej wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

BURMISTRZ
Jan Ługowski

Zasady funkcjonowania kont dla jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwałe

Konto 011 – „Środki trwałe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 013, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 				
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja na kartach kontowych i w programie komputerowym z podaniem wartości początkowej, umorzenia, zwiększenia lub zmniejszenia wartości początkowej, wskazaniem miejsca używania /dotyczy to budynków, budowli, sieci, urządzeń techn. i środków transportu/, działki mienia komunalnego i drogi ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa spełnia poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwala ustalić osoby, którym powierzono środki trwałe, - jest prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. 				
Uwagi	<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>				
Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, - nieodpłatnie otrzymane pozostałych środków trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży , c) nieodpłatnego przekazania d) zdjęcia z ewidencji syntetycznej, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa spełnia poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwala ustalić osoby, którym powierzono środki trwałe, - jest prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. 	
Uwagi	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>	

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym.</p> <p>Na koncie 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 015 jest prowadzona w zależności od potrzeb i rodzaju przejmowanego mienia.</p>	
Uwagi	<p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego zakładu budżetowego według wartości wynikającej z bilansu tego zakładu, będącego w dyspozycji organu założycielskiego, a nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.</p>	
Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.</p> <p>Na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu, b) nieodpłatnego otrzymania.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w imiennych kartach ewidencyjnych. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz umożliwia obliczenie umorzenia jednorazowo lub w czasie.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: - akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, - akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, - innych długotrwałych aktywów finansowych. Na koncie 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- nabycie długoterminowych aktywów finansowych, - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.	- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: a) wycofanie udziałów ze spółek, b) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub wykup przez emitenta, c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 dokonywane są w korespondencji z kontem 400- Amortyzacja. Na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych trwałych prawnych wycofanych z użytkowania wskutek ich: a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczania umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, - zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona komputerowo lub w tabelach amortyzacyjnych w/g zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020.	
Uwagi	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”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Na koncie 072 – ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<p>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania z tytułu:</p> <p>a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,</p> <p>b) sprzedaży,</p> <p>c) nieodpłatnego przekazania,</p> <p>d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,</p> <p>e) niedoboru lub szkody.</p>	<p>- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.</p> <p>- odpisy umorzeniowe dotyczące nowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie,</p> <p>- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonyuje się w korespondencji z kontem 401- Zużycie materiałów i energii.	
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w dniu wydania ich do użytkowania.	

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie – (inwestycje)”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) księguje się: - koszty dotyczące budowy środków trwałych, - ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu , lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn , urządzeń oraz innych przedmiotów, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych komputerowo i na kartach kontowych z rozszerzeniem począwszy od 080-1 do 080 -	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych i ulepszeń.	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 – „Kasa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki obsługującej budżet. Na koncie 101 – „Kasa” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-wpływy gotówki, -nadwyżki kasowe,	- zakup za gotówkę, zapłata gotówką - wpłata gotówki do banku, - wypłata zaliczek do rozliczenia, - niedobory gotówki.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych sporządzanych co dziesięć dni, nie rzadziej niż raz na miesiąc. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki oraz wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu (konta 133) na podstawie wyciągu bankowego do tego rachunku. W urzędzie nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
<p>Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych na subkontach: -130-1 ujmuje się zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu dochody budżetowe Wn -130, Ma odpowiednie konta zespołu 1,2 lub 7, -130-2 ujmuje się zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu wydatki budżetowe według klasyfikacji budżetowej – Ma 130, Wn – odpowiednio konta zespołu 0,1,2,3,4, lub 7. Wydruk komputerowy.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Saldo, które dotyczy zrealizowanych dochodów i wydatków podlega na koniec roku przeksięgowaniu odpowiednio na stronę Wn (dochody) lub Ma (wydatki) konta 800.</p>	

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia (poza środkami inwestycyjnymi), a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy którymi dysponuje jednostka. Na koncie 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, tj. ZFŚS i innych funduszy - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.	- wypłaty środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 135 prowadzi się według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 w Urzędzie Gminy służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 – „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.	- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków oraz rodzajów wpływów. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.	
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak też w walucie obcej. Na koncie 140– „Krótkoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:
	Wn
	- zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
	Ma
	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Środki ewidencjonowane według rodzajów papierów wartościowych i środków pieniężnych
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 141 – „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:
	Wn
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.
	Ma
	zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 Na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:
	Wn
	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu sprzedaży usług, - zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych. 	- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.	
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych., w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków pobieranych we własnym zakresie oraz przez właściwe organy (urzędy skarbowe ministerstwo finansów). Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - zwrot nadpłat, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności, - przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe, w korespondencji z kontem 226
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. W zakresie podatków i opłat pobieranych przez gminę oraz dochodów z mienia, ewidencja szczegółowa podatników prowadzona jest w komórce rachunkowości podatkowej.	
Uwagi	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”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 w Urzędzie Gminy służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym również dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami. Na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<p>- zbiorcza kwota dochodów budżetowych urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego według wyciągu do rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 130</p> <p>- łączna kwota dochodów urzędu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130</p>	<p>- okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	
Uwagi	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130,	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 800,	- środki na wydatki urzędu w łącznej kwocie wydatków wyszczególnionych w wyciągu bankowym do rachunku budżetu w korespondencji z kontem 130 -2,
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	
Uwagi	Na koniec roku konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia w korespondencji z kontem 130.	

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na koncie 224 ujmuje się:
	Wn
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji przekazanych podmiotom dotowanym bezpośrednio z rachunku budżetu w korespondencji z kontem 130, - wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez BGK w korespondencji z kontem 130
	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 - wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130 - wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 810
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych i ze środków specjalnych państwowych jednostek budżetowych, wpłaty zysku do budżetu gospodarstw pomocniczych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT. Na koncie 225 – „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:
	Wn
	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - przelewy na rachunek urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych: <ul style="list-style-type: none"> a) bezpośrednio z rachunku budżetu, b) z innych rachunków jednostek budżetowych, - zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych - podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub w części odliczeniu od należnego podatku VAT, - przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego: <ul style="list-style-type: none"> a) z rachunku budżetu, b) z innych rachunków jednostek budżetowych, - przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów. 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, - naliczony podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT, - zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy na rachunek budżetu, - wpływ środków z rachunku budżetu na realizację wydatków niewygasających.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> - należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania, - długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przypisane długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221, - zapłata długoterminowych należności budżetowych
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON. Na koncie 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone na listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS, - przelew składek ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązania, - wynagrodzenie przysługujące jednostce za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS, - korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez: <ul style="list-style-type: none"> a) pracowników, b) pracodawcę. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - potrącenie w listach płac składek na FUS płaconych przez pracowników, - naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń, - zwrot z ZUS nadpłaconych składek, - korekty zwiększające kwoty naliczonych składek: <ul style="list-style-type: none"> a) płaconych przez pracowników, b) płaconych przez pracodawcę. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone na listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS, - przelew składek ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązania, - wynagrodzenie przysługujące jednostce za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS, - korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez: <ul style="list-style-type: none"> a) pracowników, b) pracodawcę.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - naliczone na listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS, - przelew składek ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązania, - wynagrodzenie przysługujące jednostce za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS, - korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez: <ul style="list-style-type: none"> a) pracowników, b) pracodawcę. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrącenie w listach płac składek na FUS płaconych przez pracowników, - naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń, - zwrot z ZUS nadpłaconych składek, - korekty zwiększające kwoty naliczonych składek: <ul style="list-style-type: none"> a) płaconych przez pracowników, b) płaconych przez pracodawcę. 			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółowa do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Ewidencja komputerowa.			
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.			

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone w listach płac Wynagrodzenia brutto, - zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac, - zwrócone nadpłaty wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone w listach płac Wynagrodzenia brutto, - zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac, - zwrócone nadpłaty wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. 			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.			

z kontami księgi głównej	
Uwagi	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”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.</p> <p>Na koncie 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności z tytułu pożyczek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności z tytułu niedoborów i szkód, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki wyłożone przez pracownika za jednostkę budżetową, - wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników, - zaliczki i inne należności potrącone od pracowników z list płac, - pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wypłacone przez pracowników i emerytów, - wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczek i odsetek potrąconych z list płac, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących dotyczących pożyczek z zfss. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności z tytułu pożyczek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności z tytułu niedoborów i szkód, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki wyłożone przez pracownika za jednostkę budżetową, - wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników, - zaliczki i inne należności potrącone od pracowników z list płac, - pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wypłacone przez pracowników i emerytów, - wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczek i odsetek potrąconych z list płac, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących dotyczących pożyczek z zfss.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności z tytułu pożyczek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności z tytułu niedoborów i szkód, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki wyłożone przez pracownika za jednostkę budżetową, - wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników, - zaliczki i inne należności potrącone od pracowników z list płac, - pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wypłacone przez pracowników i emerytów, - wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczek i odsetek potrąconych z list płac, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących dotyczących pożyczek z zfss. 				
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów i rozrachunków.				
Uwagi	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 – Pozostałe rozrachunki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu sum depozytowych, - rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, - zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie, - błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych, - przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potrącenia z list płac, - ujawnione niedobory i szkody, - roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników lub z tytułu rozliczeń z kontrahentami, - należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wpłata na rachunek bankowy wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, - wpływ sum na zlecenie, - oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie, - błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków, - zobowiązania z tytułu dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika, - wpłaty należności. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, - zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie, - błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych, - przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potrącenia z list płac, - ujawnione niedobory i szkody, - roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników lub z tytułu rozliczeń z kontrahentami, - należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłata na rachunek bankowy wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, - wpływ sum na zlecenie, - oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie, - błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków, - zobowiązania z tytułu dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika, - wpłaty należności.
<ul style="list-style-type: none"> - zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, - zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie, - błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych, - przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potrącenia z list płac, - ujawnione niedobory i szkody, - roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników lub z tytułu rozliczeń z kontrahentami, - należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłata na rachunek bankowy wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, - wpływ sum na zlecenie, - oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie, - błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków, - zobowiązania z tytułu dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika, - wpłaty należności. 		
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.		
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.		

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Na koncie 245– „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:</p>		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - kwoty niewyjaśnionych wpłat </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty niewyjaśnionych wpłat
<ul style="list-style-type: none"> - kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty niewyjaśnionych wpłat 		

Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według rodzajów wpływów
Uwagi	Konto 245 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża stan niewyjaśnionych kwot

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych. Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, - rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi w korespondencji z kontem 760, - odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 750, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, - rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, - rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi w korespondencji z kontem 760, - odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 750, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze. 			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 			
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.			

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 310 – „Materiały”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do przejściowego ujęcia w księgach rachunkowych materiałów zakupionych, które przysięgowywana jest pod datą 1 stycznia roku następnego na konto 401 – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji. Na koncie 310 – „Materiały” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, - przysięgowanie na początek roku obrotowego materiałów ujętych na koncie 310 na podstawie inwentaryzacji na konto kosztów - inne materiały na podstawie protokołów zużycia. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, - przysięgowanie na początek roku obrotowego materiałów ujętych na koncie 310 na podstawie inwentaryzacji na konto kosztów - inne materiały na podstawie protokołów zużycia. 			

Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów.
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 – „Amortyzacja”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 – „Amortyzacja” ujmuje się:
	Wn
	- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071.
	Ma
	- przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację poszczególnych składników, od których są naliczane odpisy.
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 ujmuje się:
	Wn
	- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii
	Ma
	- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej dla § 4210,4220,4240,4260. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań.
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 402 prowadzi się ewidencję kosztów z tytułu usług obcych	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego w układzie wynikającym z klasyfikacji budżetowej dla § 4270, 4280, 4300, 4360, 4390 Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań.	
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 403 – „Podatki i opłaty”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, i opłaty administracyjnej	
	Wn	Ma
	- podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • podatek VAT, niepodlegający odliczeniu, • podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości i od środków transportowych, • opłaty urzędowe, • wpłaty na PFRON. 	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa według podziałki klasyfikacji budżetowej dla § 2850, 4140, 4480, 4530. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań.	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 404 – „Wynagrodzenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, w korespondencji z kontem 231, - wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło, - świadczenia w naturze na rzecz pracowników zaliczane do wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231. 	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa według podziałki klasyfikacji budżetowej dla § 4010, 4040, 4100, 4170. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań.	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zliczane do wynagrodzeń Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - świadczenia na rzecz pracowników niezaliczone do wynagrodzeń, obciążające koszty działalności operacyjnej, - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, w korespondencji z kontem 229.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa według podziałki klasyfikacji budżetowej dla § 3020, 4110, 4120, 4440, 4700. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań.	
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 405	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty działalności operacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych

Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa według podziałki klasyfikacji budżetowej § 3030,3110,3240, 3260, 4410, 4420,4430,4590,4600. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań.
Uwagi	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 410 – „Pozostałe koszty rodzajowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej. Utworzenie konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat. Na koncie 410 ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, -diety i koszt przejazdu radnych, -nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.</td> <td>- zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, -diety i koszt przejazdu radnych, -nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.	- zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.
Wn	Ma				
-świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, -diety i koszt przejazdu radnych, -nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.	- zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.				
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa według podziałki klasyfikacji budżetowej				
Uwagi	Saldo konta 410 przenosi się na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.				

Konto 411 – „Pozostałe koszty rodzajowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jst. Koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Utworzenie konta 411 jest podyktowane potrzebą ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat. Na koncie 411 ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, -wpłaty gmin na rzecz innych jst, -wpłaty jst do budżetu państwa, -zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, -Kary i odszkodowania jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.</td> <td>- zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, -wpłaty gmin na rzecz innych jst, -wpłaty jst do budżetu państwa, -zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, -Kary i odszkodowania jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.	- zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.
Wn	Ma				
- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, -wpłaty gmin na rzecz innych jst, -wpłaty jst do budżetu państwa, -zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, -Kary i odszkodowania jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.	- zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.				
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencja szczegółowa według podziałki klasyfikacji budżetowej.				

z kontami księgi głównej	
Uwagi	Saldo konta 411 przenosi się na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 490 służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczonych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 400,401,402,403,404,405,409 w wartości poniesionej. Na koncie 490 ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640</td> <td>- poniesione koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640	- poniesione koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640
Wn	Ma				
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640	- poniesione koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640				
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Księgowania na koncie 490 mogą być dokonywane na bieżąco lub okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.				
Uwagi	Saldo Wn lub Ma oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860				

Zespół 6 – Produkty

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na koncie 640 ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów</td> <td>- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów	- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich
Wn	Ma				
- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów	- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich				
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie.				
Uwagi	Konto 640 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża koszty przyszłych okresów a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.				

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	<p>- odpisy dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jst oraz zmniejszenia innych należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,</p> <p>- przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy.</p>	<p>- przypis przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jst, w korespondencji z kontem 221,</p> <p>- nieprzypisane dochody wpłacone na rachunek bieżący, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- przypisane przychody z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej,</p> <p>- przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 800.</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.</p>	
Uwagi	Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 750 – „Przychody finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 – „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<p>- przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy uzyskanych przychodów finansowych.</p>	<p>- otrzymane odsetki za zwłokę od należności podatkowych,</p> <p>- przychody ze sprzedaży udziałów i akcji,</p> <p>- odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,</p> <p>- przypisane na koniec kwartału odsetki za zwłokę w zapłacie podatkowych i niepodatkowych należności jednostki budżetowej.</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, w tym odsetki należne lub zapłacone od dochodów budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda. Przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).	

--

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 – „Koszty finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – „Koszty finansowe” ujmują się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych, - odsetki od obligacji, - odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań podatkowych, - należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy poniesionych kosztów finansowych.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
Uwagi	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 – „Pozostałe przychody operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750. Na koncie 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” ujmują się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji, - przeniesienie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych przychodów operacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych - otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny oraz wcześniej odpisane należności, - otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizn: materiały, środki pieniężne, środki trwałe o niskiej wartości, - zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadnionych ich dokonanie dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona według rodzaju przychodów
Uwagi	W końcu roku 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”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki . Na koncie 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość w cenie zakupu lub w cenie nabycia sprzedanych materiałów, - zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania oraz koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - odpisane, przedawnione lub umorzone należności, - wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych, - przeksięgowanie na koniec roku przychodów ze sprzedaży składników majątkowych i pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy, - odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych kosztów operacyjnych.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona. Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach 400-490 do ewidencji zapisów uzupełniających.	
Uwagi	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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 – „Fundusz jednostki” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810. - różnice z aktualizacji środków trwałych - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810. - różnice z aktualizacji środków trwałych - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810. - różnice z aktualizacji środków trwałych - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji. 			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według potrzeb sporządzenia sprawozdań finansowych. Ewidencja powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.			
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.			

Konto 810 – „Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> - dotacji budżetowych, - płatności z budżetu środków europejskich - środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 ujmuje się;			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			

	<p>-wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji kontem 224,</p> <p>-wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,</p> <p>-równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>	<p>-zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,</p> <p>-przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem MF, - jednostek, którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji. 	
Uwagi	<p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>	

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przebieganie przychodów przyszłych okresów w wysokości raty długoterminowych należności budżetowych należnej na dany rok do należności krótkoterminowych do przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 - rozliczenie rezerw poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego, zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy 	<ul style="list-style-type: none"> - przypis długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 226, - utworzenie lub zwiększenie rezerwy.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. 	
Uwagi	<p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>	

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	- naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, - zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, - odpłatność pracowników za świadczenia socjalne.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: -stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń, -wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 853 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia Na koncie 853 – „Fundusze celowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy	- przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.	
Uwagi	Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na koncie 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji	stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych jednostek	
Uwagi	Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, 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”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki . Na koncie 860 – „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) poniesionych kosztów ujętych na kontach 400-405 i 409, b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku, w korespondencji z kontem 490, c) wartość sprzedanych towarów oraz materiałów w korespondencji z kontem 760 d) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, - przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku netto za rok poprzedni na konto 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7, b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

2. Konta pozabilansowe

Konto 090 – „Środki trwałe w likwidacji”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 090 służy do ewidencji składników majątku trwałego wycofanego z eksploatacji z tytułu: postawienia w stan likwidacji, zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych, niezagospodarowanych, przestarzałych technologicznie. Na koncie 090 – „Środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-wartość środków trwałych (brutto) postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej, ale jeszcze fizycznie istniejących</td> <td>-rozchód środków trwałych pod datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, zniszczenia, złomowania, oddania w punkcie selektywnej zbiórki odpadów, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.)</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wartość środków trwałych (brutto) postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej, ale jeszcze fizycznie istniejących
Wn	Ma			
-wartość środków trwałych (brutto) postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej, ale jeszcze fizycznie istniejących	-rozchód środków trwałych pod datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, zniszczenia, złomowania, oddania w punkcie selektywnej zbiórki odpadów, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.)			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja pomocnicza powinna być prowadzona w taki sposób, aby było możliwe ustalenie na dany dzień ilości i wartości poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze nie zlikwidowanych z podaniem miejsca ich składowania. Ewidencje prowadzi się na podstawie protokołu Komisji likwidacyjnej, zatwierdzonego przez Burmistrza, do czasu całkowitej likwidacji.			
Uwagi	Konto 090 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.			

Konto 092 – „Środki trwałe przyjęte w użyczenie”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych przyjętych w użyczenie przez jednostkę na podstawie umów zawartych z poszczególnymi kontrahentami. Na koncie 092 – „Środki trwałe przyjęte w użyczenie” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- wartość składników majątkowych otrzymanych w użyczenie na podstawie umów zawartych przez jednostkę</td> <td>- wartość składników majątkowych zwróconych właścicielowi po wygaśnięciu umowy</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wartość składników majątkowych otrzymanych w użyczenie na podstawie umów zawartych przez jednostkę
Wn	Ma			
- wartość składników majątkowych otrzymanych w użyczenie na podstawie umów zawartych przez jednostkę	- wartość składników majątkowych zwróconych właścicielowi po wygaśnięciu umowy			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie na dany dzień ilości i wartości obcych składników rzeczowego majątku trwałego, użytkowanych przez jednostkę na podstawie umów zawartych z poszczególnymi kontrahentami.			
Uwagi	Konto 092 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych przyjętych w użyczenie.			

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na koncie 975 – „Wydatki strukturalne” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			

	- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych udokumentowanych opłaconą fakturą lub innym dokumentem księgowym	- wartość wydatków strukturalnych
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo wg szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.	
Uwagi	Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.	

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń (wyłączeń) między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące wyłączeń oraz ich korekty w szczególności w zakresie: - aktywów bilansu (np. należności), - kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat, - zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami	- wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące wyłączeń oraz ich korekty w szczególności w zakresie: - pasywów bilansu (np. zobowiązania), - przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat, - zwiększeń funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających również według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.	

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</td> <td>- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Wn	Ma			
- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.			
Uwagi	Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku..			

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym . Na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</td> <td>- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Wn	Ma			
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.			

Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
--------------	--

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</td> <td>- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Wn	Ma			
- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.			
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.			
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.			

BURMISTRZ
Jan Ługowski

Wykaz kont analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy Mordy

SYMBOL		NAZWA KONTA
KONTO SYNTETYCZNE	KONTO ANALITYCZNE	
Zespół 0		Majątek trwały
011		Środki trwałe
	1	Urząd Miasta i Gminy
	2	Użytkowane przez OSP
	3	Użytkowane przez świetlicę socjoterapeutyczną
	4	Użytkowane przez świetlice wiejskie
	5	Użytkowane przez ZGK
	6	Grunty
	7	Inne (po byłym GZEASie)
013		Pozostałe środki trwałe
	1	Urząd Miasta i Gminy
	2	Użytkowane przez OSP
	3	Użytkowane przez Świetlicę socjoterapeutyczną
	4	Użytkowane przez Świetlice wiejskie
	5	Sport
	6	Inne (po byłym GZEASie)
015		Mienie zlikwidowanych jednostek
	1	Mienie zlikwidowanych jednostek
020		Wartości niematerialne i prawne
	1	Programy komputerowe umarzone stopniowo
	2	Programy komputerowe umarzone w 100 %
	3	Inne wartości niematerialne i prawne (po byłym GZEASie)
030		Długoterminowe aktywa finansowe
	1	Udziały i akcje w obcych podmiotach gospodarczych
	1/1	Według potrzeb
	1/2	Aporty

071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych stopniowo)
	1	Urząd Miasta i Gminy
	2	Użytkowane przez OSP
	3	Użytkowane przez świetlicę socjoterapeutyczną
	4	Użytkowane przez świetlice wiejskie
	5	Użytkowanych przez ZGK
	6	Wartości niematerialne i prawne - oprogramowanie
	7	Innych (po byłym GZEASie)
	8	Wg potrzeb
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w 100 %)
	1	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - UMiG
	2	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - OSP
	3	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - świetlica socjoterapeutyczna
	4	Umorzenie pozostałych środków trwałych - świetlice wiejskie
	5	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - oprogramowanie
	6	Umorzenie pozostałych środków trwałych - Sport
	7	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - po byłym GZEASie
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	1/1.....	Wg. zadań inwestycyjnych
	2/1.....	Zadania współfinansowane funduszami unijnymi
Zespół 1		Środki pieniężne i rachunki bankowe
101		Kasa
	101/1	
130		Rachunek bieżący jednostki
	1	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych
	2	Wydatki Urzędu Miasta i Gminy
	2/1	Wydatki bieżące
	2/2	Wydatki niewygasające

	2/3	Wydatki inwestycyjne
	2/4	Wydatki funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej
	2/...	Wg potrzeb
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	1	Fundusz Świadczeń Socjalnych
	2	Wg potrzeb
	3	Wg potrzeb
	4	Fundusz Pracy (dofin. dokształcania młodocianych)
139		Inne rachunki bankowe
	1	Wadia
	2	Rachunek lokat bankowych (zabezp. wyk. umów)
	2/1	Według kontrahentów
	3	Rachunek sum depozytowych
	3/1.....	Według kontrahentów
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe
	1	Krótkoterminowe papiery wartościowe
	2	Inne środki pieniężne
141		Środki pieniężne w drodze (Kasa)
Zespół	2	Rozrachunki i roszczenia
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	1	Działalność eksploatacyjna
	1/1	Kontrahenci wg potrzeb
	2	Działalność inwestycyjna
	2/1	wg kontrahentów
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
	1/	Należności z tytułów innych niż dochody podatkowe
	1/1	Dochody ze sprzedaży
	1/2	Dotacje
	1/3	Subwencje
	2	VAT należny
	3/1	Należne i wpłacone podatki i opłaty

	3/2	Zaległości
	3/3	Nadpłaty
	4/1	Należne i wpłacone dochody z tytułu usług
	4/2	Zaległości
	4/3	Nadpłaty
	5	Pozostałe dochody
	6	5% dochodów pobieranych na rzecz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
	7	Odsetki od środków na rachunku bankowym
	8/1	Opłata śmieciowa
	8/2	Zaległości
	8/3	Nadpłaty
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
	224/1	ZGK
	1	Dotacja przedmiotowa
	2	Dotacja na inwestycje i zakupy inwestycyjne
	224/2	MGOK
	1	Dotacja podmiotowa
	2	Dotacja na inwestycje i zakupy inwestycyjne
	224/3	MGBP
	1	Dotacja podmiotowa
	2	Dotacja na inwestycje i zakupy inwestycyjne
	224/.....	Według potrzeb
225		Rozrachunki z budżetami
	1	Urząd Skarbowy w Siedlcach
	1/1	Podatek dochodowy od osób fizycznych
	1/2	Podatek VAT
226		Długoterminowe należności budżetowe
	1	Należności z tytułu sprzedaży nieruchomości (na raty)

	2	Należności z tytułu sprzedaży lokali mieszkalnych(na raty)
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	1	Rozrachunki z ZUS
	2	Rozrachunki z PZU
	3	Wg potrzeb
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	1	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	2	Przelewy wynagrodzeń na ROR
	3..	Wg potrzeb
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	1	Rozrachunki z pracownikami z tytułu pożyczek z.f.ś.s
	2	Rozrachunki z pracownikami z tytułu zaliczek
	3	Inne rozrachunki z pracownikami
240		Pozostałe rozrachunki
	1	Wadia
	2	Zabezpieczenie wykonania umów (lokaty)
	2/1	Według kontrahentów
	3	Sumy depozytowe
	4	Sumy do wyjaśnienia
	5	Potrącenia z tytułu udzielonych pożyczek z z.f.ś.s(lista płac)
	6	Komornik (zajęcie wynagrodzeń)
	7	Inne potrącenia (poż. Z z.f.ś.s. udzielone emerytom i rencistom)
	8	Różnice inwentaryzacyjne
	9	Roszczenia sporne
	10	Odsetki
	11	Wg potrzeb
245		Wpływy do wyjaśnienia
290		Odpisy aktualizujące należności
Zespół	3	Materiały i towary
310		Materiały
	310/1	Wg potrzeb
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
410		Inne świadczenia finansowane z budżetu
411		Pozostałe obciążenia
490		Rozliczenie kosztów
Zespól	6	Produkty
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespól	7	Przychody, dochody i koszty
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	1	Subwencje, dotacje,
	1/1	Dotacje
	1/2	Subwencje
	1/3	Pozostałe
	2	Sprzedaż usług, czynsze, dzierżawy, użytkowanie wieczyste
	3	Dochody objęte ewidencją według zasad rachunkowości podatkowej (łącznie z odsetkami)
	4.....	Według potrzeb
750		Przychody finansowe
	1	Dywidendy i udziały w zyskach
	2	Odsetki od udzielonych pożyczek
	3	Odsetki za zwłokę w zapłacie należności
	4	Odsetki od środków na rachunku bankowym
751		Koszty finansowe
	1	Odsetki od kredytów i pożyczek
	2	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań
760		Pozostałe przychody operacyjne
	1	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości

		niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontami 101,130,201,221,240
	2	Przychody ze sprzedaży materiałów w korespondencji z kontami 101,130,201,221,240
	3	Pozostałe przychody (przedawnione zobowiązania)w korespondencji z kontami 201,231,234,240
	4	Otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe w korespondencji z kontami 101,130
761		Pozostałe koszty operacyjne
	1	Kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 101,130,201,234,240
	2	Przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontami 201,231,234,240
	3	Odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290
	4	Wg potrzeb
Zespół	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800		Fundusz jednostki
	1	Fundusz środków trwałych
	2	Fundusz środków inwestycyjnych
	2/01	Wg potrzeb
	3	Fundusz obrotowy
	4	Grunty
	5	Programy komputerowe
	6	Wg potrzeb
810		Dotacje budżet. oraz śr. z budżetu na inwest.wg potrzeb z podziałem na działy i rozdziały klasyf. budżetowej
	810/1	ZGK
	1/1	Dotacja przedmiotowa
	1/2	Dotacja na inwestycje i zakupy inwestycyjne
	810/2	MGOK
	2/1	Dotacja podmiotowa

	2/2	Dotacja na inwestycje i zakupy inwestycyjne
	810/3	MGBP
	3/1	Dotacja podmiotowa
	3/2	Dotacja na inwestycje i zakupy inwestycyjne
	810/4	Środki z budżetu na inwestycje własne
	810/5	Dotacje dla innych jednostek (według potrzeb)
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
853		Fundusze pozabudżetowe
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
	1	Według likwidowanych jednostek
860		Wynik finansowy
	1	Poniesione koszty (zespół 4). Przychody(zesp.7)
	2	Wg potrzeb
KONTA POZABILANSOWE		
090		Środki trwałe w likwidacji
092		Środki trwałe przyjęte w użyczenie
975		Wydatki strukturalne
976		Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980		Plan finansowy wydatków budżetowych
981		Plan finansowy niewygasających wydatków
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego

BURMISTRZ

Jan Łagowski

Zasady rachunkowości i plan kont dla organu podatkowego

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 208 poz.1375).

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest w oparciu o Instrukcję Nr 1/DR Ministerstwa Finansów z dnia 12 września 1991 r. (Dz. Urz. MF z 1991 Nr 12 poz.62).

Wymiar i księgowość podatków i opłat na kontach indywidualnych podatników prowadzona jest komputerowo: podatki z wykorzystaniem programów firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM R.T. Groszek sp. j. Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, gospodarka odpadami z wykorzystaniem programu firmy ARISCO Sp. z o.o , 90-029 Łódź, ul. Nawrot 114.

1. Księgi rachunkowe obejmują:

1/ dziennik,

2/ konta księgi głównej /ewidencji syntetycznej/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

3/ konta ksiąg pomocniczych /ewidencja analityczna/ prowadzona według rodzajów podatków służą do rozrachunków:

- z podatnikami,
- z inkasentami,
- z jednostkami budżetowymi,
- z bankami,
- z innymi podmiotami,

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy /obroty/ liczone są w sposób ciągły w skali roku.

Sporządza się następujące dzienniki :

- dziennik - obroty podatków w układzie miesięcznym,
- dziennik - zbiorczy dziennik obrotów podatków.

3. Konta księgi głównej /ewidencji syntetycznej / obejmują:

Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Opis kont bilansowych

Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu”

Konto służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów i zwrotów z tytułów podatków i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.

Po stronie Wn konta 130 księguje się :

- wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacane na rachunek bankowy /zbiorczo wg klasyfikacji budżetowej/ w korespondencji z kontem 221 Ma - Należności z tytułu dochodów budżetowych i stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Po stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, a mianowicie zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych z:

- z tytułu należnych i wpłaconych przez podatników podatków i opłat,
- z tytułu pobieranych przez inkasentów podatków i opłat,
- wpływów do wyjaśnienia.

Po stronie Ma konta 221 księguje się :

- wpływy należności z tytułu podatków i opłat zgodnie z wyciągiem bankowym i raportem kasowym w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu
- zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika zapisem ujemnym w bieżącym roku budżetowym,
- na koniec każdego kwartału zgodnie ze sprawozdaniem RB-27 nadpłaty z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 720– Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Po stronie Wn konta 221 księguje się:

- na koniec każdego kwartału zrealizowane dochody z tytułu podatków i opłat zgodnie ze sprawozdaniem RB-27 w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty /zapis na podstawie dokumentu wypłaty/ w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

W ewidencji komputerowej podatków każdy podatnik, natomiast w ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi każdy właściciel nieruchomości ma nadany numer konta, na którym uwidocznione są przypisy, odpisy, wpłaty, zaległości i nadpłaty.

Konto podatnika zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki, opłaty - to jest nadpłaty.

Nadpłaty są zwracane bądź przerachowywane na bieżącą należność, na zaległości wystawiane są upomnienia i tytuły wykonawcze.

Wydruk komputerowy dotyczący zaległości i nadpłat oraz odsetek drukowany jest na koniec każdego kwartału, umożliwiając sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- na koniec każdego kwartału zgodnie ze sprawozdaniem RB-27 nadpłaty z tytułu podatków i opłat 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.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- na koniec każdego kwartału zrealizowane dochody z tytułu podatków i opłat zgodnie ze sprawozdaniem RB-27 w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.

Poza wymienionymi kontami funkcjonującymi w Urzędzie do prowadzenia pełnej ewidencji podatków i opłat służą również konta w budżecie gminy /organie/ tj: konto 133 - Rachunek budżetu i konto 901- Dochody budżetu.

1. Zadaniem Wydziału Finansowego, Podatków i Opłat w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) wydawanie na podstawie ewidencji księgowej zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

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

3. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe (drukowane z systemu komputerowego i K-103), jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłat załączone do wyciągu; dopuszcza możliwość zapłaty podatków bądź opłat instrumentem płatniczym, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.
- 3) dowody przerachowań /postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych /w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe; przerachowania - księguje się na podstawie księgowych dowodów wewnętrznych /not księgowych, poleceń księgowania/
- 4) inne dowody wpłaty.

4. Do udokumentowania zwrotu służyć:

- 1) wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 2) dowód wewnętrzny: nota księgową, polecenie księgowania.

5. Wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:

- 1) zapłaty,
- 2) potrącenia,
- 3) zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu podatku, opłaty,
- 4) umorzenia zaległości z tytułu podatku, opłaty,
- 5) przedawnienia.

6. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać:

- 1) seria, numer dokumentu,
- 2) określenie podatnika - nazwisko i imię, adres,
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres jakiego dotyczy wpłata z tytułu,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty, jest jednocześnie datą dokumentu,
- 7) odcisk pieczęci urzędu,
- 8) własnoręczny podpis inkasenta.

7. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania, w której ujmuje się przychód i rozchód.

Dla każdego podatnika wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego, drukowanego z systemu komputerowego, zawierającego oryginał i kopię oraz kwitariusza K-103, zawierającego oryginał i 2 kopie. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

8. Konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego sołectwa jest prowadzone w dzienniku, w którym księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, odsetki, koszty upomnienia, salda.

Dziennik obrotów drukowany jest na koniec każdego miesiąca łącznie dla wszystkich sołectw.

9. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego sołectwa księguje się w kwotach łącznych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych księguje się na koniec danego miesiąca w sumach łącznych (rejestr przypisów i odpisów).

Wymiar zobowiązania pieniężnego sołectwa na rok podatkowy przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych na początku roku podatkowego.

Dokonane w ciągu roku podatkowego wymiary i odpisy z innych tytułów księguje się z datą potwierdzenia odbioru decyzji, ulgi – z datą wystawienia decyzji, w kwotach wynikających z dokumentacji.

10. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie wykazu wpłat i kopii wydanych mu pokwitowań wpłat z kwitariusza przychodowego.

Inkasent otrzymuje bankowy dowód wpłaty z rozliczenia kwitariusza i dokonuje wpłaty na rachunek bankowy urzędu lub w kasie urzędu.

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

BURMISTRZ

Jan Ługowski



Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy

1. Księgi rachunkowe urzędu miasta i gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

2. W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- 1) dziennik obrotów prowadzony w programie „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”,
- 2) konta księgi głównej prowadzone w programie „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone w programie „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”.

3. W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- 1) dziennik obrotów prowadzony w programie „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”,
- 2) konta księgi głównej prowadzone w programie „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”,
- 3) konta ksiąg analitycznych i ich obroty oraz salda prowadzone w programie „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”,
- 4) księgi pomocnicze prowadzone przez komórkę podatkową urzędu, uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc, prowadzone w systemie „KSGZOB”,

4. Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- 1) ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- 2) ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo,
- 3) ewidencja druków ścisłego zarachowania.

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 zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, stosuje się kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

BURMISTRZ

Jan Ługowski

Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie finansowym:

1. System „ Budżet WIN” opracowany przez firmę U.I.INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 2004r.
2. System „ Płace” opracowany przez firmę „PTK –RECORD” z Siedlec – data rozpoczęcia eksploatacji 14-12-1999 r
3. System „ PODATKI WIN” opracowany przez firmę U.I.INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji: 2005r.
4. System „KSGZOB” opracowany przez firmę U.I. INFO-SYSTEM z Legionowa, data rozpoczęcia eksploatacji: 2005 r.
5. System „JGU WIN” opracowany przez firmę U.I. INFO-SYSTEM z Legionowa, data rozpoczęcia eksploatacji: 2005 r.
6. system „Auta” opracowany przez firmę U.I.INFO-SYSTEM z Legionowa, data rozpoczęcia eksploatacji:1- 09-2001 r.
7. System „ WF-MAG” opracowany przez firmę „WAPRO” z Warszawy – data rozpoczęcia eksploatacji: 1.01.2001r.
8. System „Program Płatnik”, przekazany przez ZUS – data rozpoczęcia eksploatacji:2001 r.
9. „HOME BANKING”, zakupiony od Banku Spółdzielczego w Łosicach, data rozpoczęcia eksploatacji 2004 r.
10. System „CZYNSZE” opracowany przez firmę U.I. INFO-SYSTEM z Legionowa, data rozpoczęcia eksploatacji 2005 r.
11. Program KASA WIN, opracowany przez firmę U.I. INFO - SYSTEM z Legionowa, data rozpoczęcia eksploatacji 2006 rok,
12. Program GOMIG opracowany przez firmę ARISCO Sp. z o.o. z Łodzi, data rozpoczęcia eksploatacji 2013 rok.

Opis oraz sposób działania programów

Ad. 1./Program „Budżet WIN”, służy do prowadzenia księgowości organu podatkowego oraz księgowania operacji gospodarczych na kontach jednostki budżetowej – Urząd Miasta i Gminy w Mordach. Główne funkcje i możliwości programu to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,

- ewidencja dokumentów księgowych według prowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów w poszczególnych zadaniach,
- możliwość przenoszenia danych do Budżetu ST

Ad.2 Komputerowy system „Płace” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, oraz prac związanych z wyczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, poczynszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Ad. 3. System „PODATKI WIN” służy do prowadzenia wymiaru podatków i opłat od osób fizycznych. Program umożliwia m.in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo(np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do księgowości podatkowej, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg, zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej,
- wprowadzanie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, wg gospodarstw, itp.,

Ad.4. Program „KSGZOB”, obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, leśnym oraz o podatkach i opłatach lokalnych. Program umożliwia m.in.:

- otwarcie konta podatnika, rejestrację wpłat, obliczenie odsetek, sald zaległości i nadpłat,
- drukowanie upomnień,
- drukowanie kontokwintariuszy

Ad.5. Program „JGU WIN”, służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej. Program umożliwia m.in.

- zarejestrowanie deklaracji z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Ad.6. PROGRAM „AUTA”, służy do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych wraz z naliczeniem i ewidencją przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów, kosztów upomnień, i odsetek na indywidualnych kontach podatników.

Ad.7. Program „WF-MAG” pozwala na kompleksowe prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów. Łatwość rejestrowania dowodów księgowych i szybkość dokonywanych zestawień. Przejrzysty układ funkcji zapewnia łatwość poruszania się po programie i szybki dostęp do zadanych danych. Dane wprowadzone do programu, ujmowane są w układzie miesięcznym, z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres. Każda zarejestrowana sprzedaż, wprowadzona jest w sposób analityczny, z dokładnym podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (23, 8, 0 %). Podczas rejestrowania dokumentów sprzedaży, prowadzonej dla faktur VAT, program zapewnia automatyczną odpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto.

Główne funkcje programu, to:

- pełna ewidencja sprzedaży, na podstawie faktur VAT, prowadzona w układzie miesięcznym,
- wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny okres,
- wydruk informacji niezbędnych do wypełniania formularza VAT – 7 „Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług”,
- drukowanie faktur VAT.

Ad.8. PROGRAM „PŁATNIK”. Program umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Ad.9. Program „HOME BANKING”. Program umożliwia korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby urzędu.

Ad.10. Program „CZYNSZE”, służy do ewidencji rozliczeń z kontrahentami z tytułu umów najmu, dzierżawy i tp.

Ad.11. Program KASA WIN, służy do obsługi kasy w Urzędzie Miasta i Gminy, jest zintegrowany z programem PODATKI WIN i KSGZOB.

- Ad.11 Program GOMIG służy do rozliczania i ewidencji obciążeń i opłat dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi. Aplikacja realizuje wszystkie obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- System zawiera następujące funkcjonalności:
 - tworzenie bazy punktów adresowych;
 - kwalifikacja nieruchomości wg kryteriów;
 - umowy na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
 - objętości wywozów odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
 - selektywna zbiórka odpadów;
 - obsługa urządzeń wodno-kanalizacyjnych i obsługa zużycia wody,
 - wykaz właścicieli powiązanych z nieruchomością,
 - obsługa decyzji i dokumentów.
 - obsługa wniosków (wniosek o wpis, zmianę danych, wykreślenie),
 - prowadzenie rejestru (zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz usdg),
 - ewidencja i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - ewidencja decyzji administracyjnych,
 - eksport rejestru do bazy CEIDG (format xml).
 - Sprawozdawczość
 - weryfikacja punktów adresowych,
 - weryfikacja podpisanych umów,
 - weryfikacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - weryfikacja właścicieli punktów adresowych.
 - zestawienia oraz generatory wydruków.

BURMISTRZ
Jan Krogowski

Zasady ochrony danych i ich zbiorów

1. Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:
 - 1) uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
 - 2) uprawnienie jest wydawane pisemnie w postaci upoważnienia podpisanego przez kierownika jednostki,
 - 3) pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami pracy i eksploatacji systemu informatycznego,
 - 4) pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
 - 5) pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
 - 6) wszystkie czynności wykonywane przez pracownika mogą być kontrolowane przez głównego księgowego (skarbnika),
 - 7) w przypadku utraty uprawnień administrator sieci i systemów komputerowych niezwłocznie blokuje dostęp do systemu i informuje bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:
 - 1) pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
 - 2) w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
 - 3) pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 4) zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu (o tym fakcie należy powiadomić administratora systemu),
 - 5) po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
 - 6) kategorycznie zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego i sieci.
3. Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie:
 - 1) za wytworzone informacje odpowiada bezpośrednio operator systemu, a pośrednio z racji swoich obowiązków administrator systemu,
 - 2) archiwizacja jest dokonywana codziennie po zakończonej pracy,
 - 3) do zabezpieczenia wykorzystuje się dyski twarde i serwery.
4. Przechowywanie danych i ochrona:
 - 1) wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne są przechowywane w pomieszczeniu administratora systemu i nie powinny być bez decyzji kierownika jednostki wnoszone,
 - 2) nośniki informacji bezpośrednio są przechowywane w szafach metalowych lub sejfach,
 - 3) zabrania się udostępniania nośników poza siedzibę jednostki bez zgody kierownika jednostki,
 - 4) wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,

- 5) kategorycznie zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych.
5. Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej:
- 1) księgi rachunkowe są drukowane w ramach systemu informatycznego i przechowywane są w Referacie finansowym. Wydruk następuje w terminie do 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Wydrukowi podlegają:
 - a) księga główna,
 - b) dziennik,
 - c) zestawienia obrotów i sald,
 - 2) sprawozdania finansowe są przechowywane w Referacie finansowym,
 - 3) listy płac wraz z dokumentami źródłowymi do list płac są przechowywane w Referacie finansowym.

BURMISTRZ
Jan Ługowski

