

ZARZĄDZENIE Nr 24/2023
BURMISTRZA PISZA

z dnia 31 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) Burmistrz Pisz zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam obowiązujące od dnia 1 stycznia 2023 r. zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Piszach zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam zasady (politykę) rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków europejskich i zagranicznych niepodlegających zwrotowi zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 4. Wprowadzam instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Piszach zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Miejskim w Piszach.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 49/11 Burmistrza Pisz z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości ze zmianami.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

RADCA PRAWNY

Rafał Orłowski

BURMISTRZ

Andrzej Szymborski

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU

§ 1. Podstawowe pojęcia użyte w zasadach (polityce) rachunkowości

1. Ustawa o rachunkowości – rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
3. Jednostka – rozumie się Urząd Miejski w Pisz,
4. Kierownik jednostki – oznacza Burmistrza Pisza,
5. Komórki organizacyjne – oznacza Wydziały Urzędu Miejskiego w Pisz i samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pisz,
6. Podpis – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej. W przypadku osób, które złożyły wzór podpisu można nie używać pieczęci imiennej.
7. Umowa – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

§ 2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe budżetu oraz jednostki prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem systemu informatycznego, w skład którego wchodzi poszczególne zintegrowane podsystemy wg załącznika nr 4.
6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
 - dziennik,
 - księga główna,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienie obrotów i sald,
 - wykaz składników aktywów i pasywów.W jednostce prowadzi się dzienniki częściowe.

§ 3. Postanowienia szczegółowe

1. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem

stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 8.

2. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
3. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
4. Zatwierdzenie zapisów księgowych następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
5. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy.
6. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe.
7. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Finansów po opisie merytorycznym do 8 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym do dnia 25 stycznia roku następnego.
9. Odsetki wynikłe do zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymywania faktur obciążają osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.
10. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 -Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.
11. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
12. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz innych 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 dokonany wydatek.
13. 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 za styczeń następnego roku 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 następnego roku.

14. Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z Powiatowym Biurem Pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki Urzędu. Refundacja stanowi dochód budżetowy klasyfikowany w dziale i rozdziale klasyfikacji stosownie, gdzie wydatek został poniesiony w § 097 wpływy z różnych dochodów.
15. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
16. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
17. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

§ 4. Dowody księgowe i ich obieg

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki, aż do momentu przekazania do księgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.
W tym celu należy stosować niżej wskazany system czynności i terminów postępowania z dowodami księgowymi (dot. dowodów księgowych kierowanych do zapłaty):

Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
Punkt podawczy	Ewidencja w rejestrze i przekazanie odpowiednim wydziałom.	W dniu otrzymania lub dnia następnego
Upoważnieni pracownicy wydziałów jednostki	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (Nr umowy, data), sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności, stwierdzenie kwalifikowalności odliczenia podatku VAT dołączenie odpowiednich załączników, przekazanie do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko zamówień publicznych.	1-2 dni
Wydział Organizacyjny- stanowisko do spraw zamówień publicznych	Umieszczenie adnotacji o stosowanym trybie zamówień publicznych, zarejestrowanie w rejestrze zamówień publicznych, przekazanie do Wydziału Finansowego na stanowisko pracownika do spraw Vat.	3 dni
Wydział Finansowy	Sprawdzenie możliwości odliczenia podatku należnego i odpowiednia kwalifikacja dokumentu, przekazanie do Wydziału Finansowego celem opłacenia.	1-2 dni
Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego i Skarbnik	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu.	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu. Zapłata po zatwierdzeniu przez Burmistrza zgodnie z terminem płatności.
Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.	Zatwierdzenie do wypłaty.	W dniu otrzymania.

2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:
 - 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - a) plan finansowy,
 - b) decyzje administracyjne,
 - c) listy płac,
 - d) rozliczenia delegacji służbowych,
 - e) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - f) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - g) polecenia księgowania.
 - 2) obce, do których zalicza się w szczególności:
 - a) umowy,
 - b) faktury,
 - c) rachunki,
 - d) sprawozdania,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) noty księgowe,
 - g) wyroki sądowe,
 - h) dowody obliczenia opłaty.
3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
 - 1) nazwę zestawienia;
 - 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
 - 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - 4) podpis osoby sporządzającej.
5. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 4, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.
6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:
 - 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
 - 2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
7. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Pisz.

8. Dowody księgowe podlegają opisowi przez upoważnioną osobę w wydziale merytorycznym. Opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:
- a) merytorycznym, gdzie kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania gminy, itp.,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z Prawem zamówień publicznych,
 - czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki.
 - b) formalno-rachunkowym, gdzie kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
9. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.
10. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez skarbnika lub osoby upoważnionej na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza że:
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy osób zatwierdzających.

11. Stwierdzone błędy w dowodach księgowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury zawierające wyraz „korekta” oraz noty korygujące. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć datę i podpis.
Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art.25 ustawy.
12. 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.

§ 5. Postanowienia w zakresie rozliczeń podatku VAT

1. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
2. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.
3. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta 130-VAT.
4. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
5. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

§ 6. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia przyjęcia do użytkowania,
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej,
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości określonej w decyzji o ich przekazaniu, a w przypadku braku takiej wartości w decyzji w wartości rynkowej,
 - e) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest przez pracownika merytorycznego na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
4. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz pozostałe środki trwałe (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 500 zł i nie przekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych).
5. W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 500 zł) składnik majątku, spełniający warunki uznania za środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą zakupu, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ewidencją ilościową. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nie przekraczającej 100 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani ilościowej.
6. Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nie przekraczającej kwoty 500 zł do wprowadzenia do ewidencji ilościowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności. Ewidencja ilościowa prowadzona jest w wydziałach merytorycznych i podlega okresowej kontroli naczelnika wydziału.
7. Pozostałe środki trwałe które są na stałe wmontowane w budynek (np. rolety, umywalki, oświetlenie) nie będą podlegały ewidencji bilansowej ani ilościowej.
8. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
9. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.
10. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
11. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
12. Środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza

- się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
 14. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
 15. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
 16. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000,00 zł 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 uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
 17. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 10 000,00 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10 000,00 zł, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.
 18. Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie odpisuje się w ciężar funduszu.

Wycena należności i zobowiązań

19. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
20. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:
 - należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,

- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) 50 % należności, jeżeli od dnia wymagalności upłynęło więcej niż 6 miesięcy i mniej niż 12 miesięcy,
- 2) 100 % należności, jeżeli od dnia wymagalności upłynęło więcej niż 12 miesięcy lub gdy należność dochodzona jest na drodze postępowania sądowego.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Pozostałe aktywa i pasywa

21. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy lub na koniec miesiąca według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Pozyskane drewno lub inne materiały pochodzące z rozbiórki, nieodpłatnego przyjęcia, itp. ewidencjonuje się na dzień przyjęcia na stan magazynowy.
22. Środki pieniężne w drodze i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
23. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
24. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
25. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
26. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

Ustalanie wyniku finansowego

27. Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 Wynik finansowy, natomiast wynik wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 Wynik wykonania budżetu.
28. Ustalenie wyniku finansowego Urzędu polega na:
- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761).
 - 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720),
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),
 - przychody ze sprzedaży towarów i wartość ich zakupu (Ma konta 730).
29. Ustalenie wyniku wykonania budżetu polega na:
- 1) przeniesieniu na stronę Wn konta 961:
 - poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu (Wn konta 902),
 - niewykonanych wydatków (Wn konta 903).
 - 2) przeniesienie na stronę Ma konta 961:
 - zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu (Ma konta 901).

§ 7. Zakładowe plany kont:

- dla budżetu (załącznik Nr 1),
- dla jednostki (załącznik Nr 2),
- dla organu podatkowego (załącznik Nr 3).

§ 8. Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z opisu systemu przetwarzania danych stanowi załącznik Nr 4.

§ 9. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określa załącznik Nr 5.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY PISZ

I. Wykaz kont

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 1. Konta pozabilansowe**
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

II. Opis kont

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
133	Rachunek budżetu
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizowanych przez jednostkę dochodów, - dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, - dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe, - środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania zlecone, dotacje celowe, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, - zaciągniętych kredytów bankowych, - środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych, - spłaconych kredytów bankowych, - zaciągniętych lub udzielonych innym jednostkom pożyczek, - lokat dokonywane ze środków rachunku budżetu, - środków na niewygasające wydatki. <p>Konto może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego w rachunku bieżącym. Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki – mimo iż rachunek budżetu gminy jest ujemny – do wysokości kwoty zawartej w umowie kredytowej. Stan taki może wystąpić jedynie w trakcie roku budżetowego, na koniec roku saldo Ma nie może wystąpić.</p> <p>Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i załączonych do niego dowodów, w związku z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, sumę księguje się zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę odnosi się na konto 240 Pozostałe rozrachunki – jako sumy do wyjaśnienia.</p> <p>Różnicę wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu.</p>
134	Kredyty bankowe
	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.</p> <p>Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.</p> <p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).</p>

	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
	<p>Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.</p> <p>Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.</p>
140	Środki pieniężne w drodze
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Zalicza się do nich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki otrzymane od innych budżetów (np. subwencja) w przypadku, gdy środki te zostały przełane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - kwoty wpłacane przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku, gdy bank potwierdził wpłatę w następnym okresie sprawozdawczym, - przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. <p>Zapisy na koncie dotyczące środków pieniężnych w drodze są dokonywane na przełomie okresów sprawozdawczych.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów środków.</p>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	<p>Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących.</p> <p>Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdań budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 901.</p> <p>Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p> <p>Ewidencją szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń</p>

	z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi dochody.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	<p>Konto jest przeznaczone do rozliczeń budżetu gminy z podległymi jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Środki przelane z rachunku bieżącego budżetu gminy dla poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133.</p> <p>Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdań, ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przekazanych środków na rachunek jednostki budżetowej lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków.</p>
224	Rozrachunki budżetu
	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych, przypadających na rzecz budżetu gminy, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozliczenia z jednostkami budżetowymi budżetu państwa z tytułu dotacji na zadania zlecone (np. urząd wojewódzki), - rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa (np. zaliczki i fundusz alimentacyjny). <p>Konto może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności gminy od innych jednostek lub budżetów a saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu wobec innych jednostek lub budżetów z tytułu pozostałych rozrachunków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów. Na koncie tym nie można kompensować sald z różnymi jednostkami a także z tymi samymi jednostkami lecz z różnych tytułów.</p>
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>

	Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
240	Pozostałe rozrachunki
	<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 ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku bankowego w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych.</p> <p>Konto 240 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona wg poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów a także wg poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.</p>
250	Należności finansowe
	<p>Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.</p> <p>Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.</p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.</p>
260	Zobowiązania finansowe
	<p>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.</p> <p>Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w korespondencji z kontem 133 a w przypadku odsetek od pożyczek i obligacji w korespondencji z kontem 909.</p> <p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań.</p>
901	Dochody budżetu
	<p>Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu gminy na konto 961.</p> <p>Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, – pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. <p>Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.</p>
902	Wydatki budżetu
	<p>Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, – realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134. <p>Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu gminy na konto 961. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.</p>
903	Niewykonane wydatki
	<p>Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.</p>
904	Niewygasające wydatki
	<p>Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 w korespondencji z kontem 901. <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
909	Rozliczenia międzyokresowe

	<p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontami 134 lub 260).</p> <p>Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.</p> <p>Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.</p>
960	Skumulowane wyniki budżetu
	<p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.</p> <p>Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.</p> <p>Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
961	Wynik wykonania budżetu
	<p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.</p> <p>W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn - oznacza stan deficytu budżetu lub saldo Ma - oznaczające stan nadwyżki.</p> <p>W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>
	Konta pozabilansowe
991	Planowane dochody budżetu
	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu a na stronie Ma konta planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody.</p> <p>Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>

992	Planowane wydatki budżetu
	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki, na stronie Ma zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.</p> <p>Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi dla budżetu Gminy Pisz

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym min: subkonto lokat terminowych, dotacji, inne w miarę potrzeb)	133-01 nazwa 133-n nazwa
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego, odsetek od kredytu	134-01 kredyt/odsetki 134-n kredyt/odsetki
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu rozliczeń ze zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych	222 - 01 nazwa jednostki budżetowej 222 - n nazwa jednostki budżetowej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem Gminy	223 - 01 nazwa jednostki budżetowej 223 - n nazwa jednostki budżetowej
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli oraz według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych budżetów	224 - 01 dłużnik /wierzyciel – tytuł 224 - n dłużnik /wierzyciel - tytuł
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego tytułu rozrachunków oraz według kontrahentów	240 - 01 kontrahent – tytuł rozrachunku 240 - n kontrahent – tytuł rozrachunku

250	Należności finansowe	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań	260 - 01 nazwa kontrahenta- tytuł zobowiązań 260 - n nazwa kontrahenta – tytuł zobowiązań
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek planu finansowego	901 - wg podziałek klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetowe	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej	902 - wg podziałek klasyfikacji budżetowej
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu	903 - wg podziałek klasyfikacji budżetowej
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja analityczna według podziałek planu finansowego.	904 - wg podziałek klasyfikacji budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	909 - 01 tytuł rozliczeń międzyokresowych 909 – n tytuł rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
Konta pozabilansowe			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	991 - wg podziałek klasyfikacji budżetowej
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	992 - wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**PLAN KONT
DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W PISZU**

I. Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 330 – Towary

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupów
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

1. Konta pozabilansowe

- 090 – Grunty użytkowane wieczysto
- 092 – Obce środki trwałe, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
- 291 – Należności warunkowe
- 292 – Zobowiązania warunkowe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Urząd Miejski - przyjęte zasady księgowania

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
	Zespół 0 - "Aktywa trwałe" Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> – rzeczowych aktywów trwałych, – wartości niematerialnych i prawnych, – długoterminowych aktywów finansowych, – umorzenia składników aktywów trwałych.
011	Środki trwałe
	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości

	<p>początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, – przychody środków trwałych nowo ujawnionych, – nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, – zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, – ujawnione niedobory środków trwałych, – zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, – ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, – należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji, – ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy, przekazanych w użytkowanie innym podmiotom. <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>
013	<p>Pozostałe środki trwałe</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby jednostki. Środki te podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 księguje się w szczególności:</p> <p>a) przychód pozostałych środków trwałych w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 201), – z inwestycji (Ma konto 201). <p>b) otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (Ma konto 072),</p> <p>c) ujawnione nadwyżki środków (Ma konto 240).</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <p>a) rozchody pozostałych środków trwałych w używaniu na skutek zużycia, zniszczenia, likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (Wn konto 072),</p> <p>b) ujawnione niedobory (konto 240).</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek, w których znajdują się te środki.</p>

	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych oddanych do używania w wartości początkowej.
014	Zbiory biblioteczne
	<p>Konto 014 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.</p> <p>Na stronie Wn konta 014 księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychód zbiorów bibliotecznych bezpośrednio z zakupu (Ma konto 201), – nieodpłatne otrzymanie (Ma konto 072), – nadwyżki środków (Ma konto 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (Wn konto 072), – ujawnione niedobory (konto 240). <p>Przychody i rozchody wycenia się wg cen nabycia.</p> <p>Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem wartości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.</p> <p>Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.</p>
020	Wartości niematerialne i prawne
	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.</p> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
030	Długoterminowe aktywa finansowe
	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę:</p> <ul style="list-style-type: none"> – akcji i udziałów, – akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, – innych długoterminowych aktywów finansowych. <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.</p>

	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.</p> <p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	<p>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 używania.</p> <p>Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.</p> <p>Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.</p> <p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty lub ulepszenia. Ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja) powoduje, że wartość użytkowa danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi.</p>

	<p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 130, 135, 201), – równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800), – odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 135, 201). <p>Na stronie Ma księguje się wartość uzyskanych z inwestycji efektów, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – środków trwałych (Wn konto 800), – wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800), – pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800), – nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800), – rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800), – niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240), – odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800). <p>Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów.</p> <p>Konto 080 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p>
	<p>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</p> <p>Konta zespołu 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach, – krótkoterminowych papierów wartościowych, – krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach, – udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych, – innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. <p>Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.</p>
130	<p>Rachunek bieżący jednostki</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz podatku VAT.</p> <p>Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223, – z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja

szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,

– wpływy podatku VAT.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega rocznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800, a w zakresie wydatków na stronę Ma konta 800.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,
- przelewu podatku VAT, w korespondencji z kontem 225, 241, 242.

135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>
139	Inne rachunki bankowe
	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czeków potwierdzonych, – sum depozytowych, – sum na zlecenie, – środków obcych na inwestycje. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.</p> <p>Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.</p> <p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>
141	Środki pieniężne w drodze
	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu, a na stronie Ma - zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>W zależności od potrzeb jednostki środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco lub na przełomie okresu sprawozdawczego.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
	<p>Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia</p> <p>Konta zespołu 2 Rozrachunki i rozliczenia służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.</p> <p>Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek</p>

	<p>oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.</p>
201	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Dopuszcza się również nie ujmowanie na koncie 201 zobowiązań z tytułu diet, delegacji, opłat sądowych, ekwiwalentów, w przypadku zapłaty w tym samym miesiącu rozliczeniowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
221	<p>Należności z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.</p> <p>Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.</p> <p>Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.</p> <p>Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.</p> <p>Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem 221.</p> <p>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</p>
222	<p>Rozliczenie dochodów budżetowych</p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.</p>

	<p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</p> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>W jednostce konto 222 zastępuje konto 130.</p>
223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800, – okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>
224	<p>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, – wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230. <p>Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 kontami 810 lub 230. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji i płatności według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje i płatności, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>
225	Rozrachunki z budżetami
	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, – przypisy podatku VAT naliczonego, wynikające z deklaracji częściowych (Ma konto 241), – różnice dotyczące zaokrągleń podatku VAT (Ma konto 760). <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przypisy podatku VAT należnego, wynikające z deklaracji częściowych (Wn konto 241), – różnice dotyczące zaokrągleń podatku VAT (Wn konto 761), – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.</p>
226	Długoterminowe należności budżetowe
	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, – przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.</p>
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	<p>Konto służy do ewidencji i rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, FP, PFRON.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – naliczenie świadczeń ZUS (Ma konto (231), – przelewy składek (Ma konto 130, 135), – odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma odpowiednie konto zespołu 7, 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – naliczenie składek ZUS, FP, PFRON (Wn odpowiednie konto zespołu 4, 080, 851), – odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn odpowiednie konto zespołu 7, 851). <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p> <p>Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
231	<p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p> <p>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, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń (Ma konto 130), – wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń (Ma konto 130), – potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. <p>Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>
234	<p>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</p> <p>Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 130, 135), – należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma odpowiednie konto zespołu 4,851, 135, odpowiednie konto zespołu 7), – należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240), – należności z tytułu pożyczek z ZFŚS. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn odpowiednie konto zespołu 4, 851, 080, 310), – wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 130, 135), – skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240).

	<p>Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności roszczeń i zobowiązań.</p> <p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.</p>
240	Pozostałe rozrachunki
	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
241	Rozrachunki z tytułu VAT
	<p>Konto 241 służy do rozliczeń z tytułu podatku VAT.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podatek VAT należny, na podstawie deklaracji jednostkowych (Ma konto 225). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpłatę podatku VAT z jednostek (Wn konto 130), – podatek VAT naliczony, na podstawie deklaracji jednostkowych (Wn konto 225). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia rozliczeń z tytułu podatku VAT wg poszczególnych jednostek.</p> <p>Konto 241 może wykazywać dwa salda.</p>
242	Podatek VAT należny
	<p>Konto 242 służy do rozliczeń z tytułu podatku VAT należnego w Urzędzie Miejskim.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przelew podatku VAT należnego na wyodrębniony rachunek VAT (Ma konto 130). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przebieganie z dochodów brutto podatku VAT należnego (Wn konto 221). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia rozliczeń z tytułu podatku VAT wg poszczególnych tytułów.</p> <p>Konto 242 może wykazywać dwa salda.</p>
245	Wpływy do wyjaśnienia
	<p>Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.</p> <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
290	Odpisy aktualizujące należności

	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.</p>
	<p>Zespół 3 - Materiały i towary</p> <p>Konta zespołu 3 Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).</p> <p>Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.</p> <p>Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.</p>
300	<p>Rozliczenie zakupu</p> <p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.</p> <p>Na stronie Wn 300 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, - podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie. <p>Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość przyjętych dostaw i usług, - naliczony podatek Vat do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków, - naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne, - naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość. <p>Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia, - koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców, - opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie, - niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie, - reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

	Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.
310	Materiały
	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych.</p> <p>Dla ustalonych rodzajów materiałów wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc ewidencji księgowej i magazynowej.</p> <p>Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.</p> <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.</p>
330	Towary
	<p>Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.</p> <p>Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.</p> <p>Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.</p> <p>Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.</p>
	<p>Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</p> <p>Konta zespołu 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).</p> <p>Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.</p>
400	Amortyzacja
	<p>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.</p> <p>Na koncie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.</p>

401	Zużycie materiałów i energii
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.</p> <p>Na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.</p>
402	Usługi obce
	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.</p> <p>Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.</p> <p>Na dzień bilansowy następuje przeniesienie kosztów usług obcych na stronę Wn konta 860.</p>
403	Podatki i opłaty
	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.</p> <p>Na dzień bilansowy dokonuje się przeniesienie kosztów z tego tytułu na stronę Wn konta 860.</p>
404	Wynagrodzenia
	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).</p> <p>Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Na dzień bilansowy przenosi się koszty wynagrodzeń na stronę Wn konta 860.</p>
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane</p>

	<p>do wynagrodzeń.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów.</p> <p>Na dzień bilansowy koszty te przenosi się na stronę Wn konta 860.</p>
409	<p>Pozostałe koszty rodzajowe</p> <p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 409 powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.</p> <p>Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na stronę Wn konta 860.</p>
	<p>Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty</p> <p>Konta zespołu 7 Przychody, dochody i koszty służą do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, – podatków nieujętych na koncie 403, – dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.</p>
720	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona 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> <p>Przychody z tytułu dochodów budżetu nieujętych w planach innych samorządowych</p>

	<p>jednostek budżetowych należy ujmować na stronie Ma konta 720, w korespondencji z kontem Wn 800.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>
730	<p>Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu</p> <p>Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontem 330.</p> <p>Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730), – wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730). <p>Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.</p>
750	<p>Przychody finansowe</p> <p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, – przychody z udziałów i akcji, – dywidendy, – odsetki od udzielonych pożyczek, – dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, – odsetki za zwłokę w zapłacie należności, – dodatnie różnice kursowe. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
751	<p>Koszty finansowe</p> <p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę</p>

	Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
760	Pozostałe przychody operacyjne
	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 730, 750.</p> <p>W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, – przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie, – odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, – różnice dotyczące zaokrągleń podatku VAT (Wn konto 225). <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>
761	Pozostałe koszty operacyjne
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, – kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, – różnice dotyczące zaokrągleń podatku VAT (Ma konto 225). <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
	<p>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</p> <p>Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
800	Fundusz jednostki
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, – przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów

	<p>budżetowych z konta 222,</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, – różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. <p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, – przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, – wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, – różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, – nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, – wartość objętych akcji i udziałów. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.</p>
810	<p>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</p>
	<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, – równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
840	<p>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</p>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma odpowiednie konto zespołu 7), – przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej (Ma konto 226). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utworzenie i zwiększenie rezerwy na zobowiązania (Wn odpowiednie konto zespołu 7), – przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konto 226).

	Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i przychodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS. Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 135, 201, 234, 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przelew środków na ZFŚS, – przychody działalności socjalnej, – opłaty za świadczone usługi (Wn konto 135), – odsetki bankowe (Wn konto 135), – przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234). <p>Środki pieniężne funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmują się na koncie 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p>
860	Wynik finansowy
	<p>Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, – wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, – kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761. <p>Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.</p>
Konta pozabilansowe	
090	Grunty użytkowane wieczysto
	<p>Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji wartości gruntów, otrzymanych od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste. Na stronie Wn konta 090 księguje się grunty otrzymane w użytkowanie wieczyste. Na stronie Ma zmniejszenie stanu gruntów użytkowanych wieczysto (m.in. wygaśnięcie umowy użytkowania wieczystego, przeniesienie na stan środków trwałych jednostki na podstawie umowy przekazania, decyzji). Konto 090 wykazuje na koniec okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza</p>

	stan gruntów użytkowanych wieczystość.
092	Obce środki trwałe
	<p>Konto 092 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu.</p> <p>Na stronie Wn konta 092 księguje się przychody obcych środków trwałych.</p> <p>Na stronie Ma rozchody obcych środków trwałych (m.in. wygaśnięcie umowy najmu, przeniesienie na stan środków trwałych jednostki na podstawie umowy przekazania).</p> <p>Konto 092 wykazuje na koniec okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych.</p>
291	Należności warunkowe
	<p>Konto 291 służy do ewidencji pozabilansowej należności warunkowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 291 można ujmować wartość należności warunkowych w momencie ich powstania.</p> <p>Kwotę należności warunkowych wyksięguje się z tego konta dokonując zapisu po stronie Ma.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.</p>
292	Zobowiązania warunkowe
	<p>Konto 292 służy do ewidencji pozabilansowej zobowiązań warunkowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 292 można ujmować wartość zobowiązań warunkowych w momencie ich powstania.</p> <p>Kwotę należności warunkowych wyksięguje się z tego konta dokonując zapisu po stronie Wn.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.</p>
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
	<p>Konto służy do ewidencji pozabilansowej kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg jednostek i tytułów rozliczeń.</p>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.</p> <p>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, – wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, – wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p>
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p>

	<p>Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, – wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. <p>Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
998	<p>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</p> <p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, – równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. <p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
999	<p>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</p> <p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w jednostce budżetowej

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe i karty analityczne obiektów. Ewidencja musi zapewniać ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.	011 – 001 grupa rodzajowa lub miejsce użytkowania 011 – n grupa rodzajowa lub miejsce użytkowania
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo- wartościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej, komórek organizacyjnych lub miejsca użytkowania gdzie znajdują się pozostałe środki trwałe.	013–01 komórka organizacyjna /miejsce użytkowania 013-n komórka organizacyjna /miejsce użytkowania
014	Zbiory biblioteczne	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla zbiorów bibliotecznych w ewidencji ilościowo - wartościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się zbiory biblioteczne.	014 - 1 komórka organizacyjna/ miejsce użytkowania 014 – n komórka organizacyjna/ miejsce użytkowania
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja szczegółowa musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów, projektów.	020 – 01 tytuł/projekt 020 – n tytuł/projekt
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	030 - 1 nazwa podmiotu / tytuł 030 – n nazwa podmiotu / tytuł
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) prowadzi się na kartach analitycznych środków trwałych. Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071 – 001 grupa rodzajowa/tytuł 071 – n grupa rodzajowa/tytuł
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	

	zbiorów bibliotecznych		
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia.	080 – 001 nazwa zadania 080 – n nazwa zadania Dopuszcza się używanie skróconych nazw zadań inwestycyjnych z uchwały budżetowej.
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg szczegółowości planu finansowego oraz z zastosowaniem symboli z modułu FK.	130-1-01 tytuł wydatku 130-1- n tytuł wydatku 130-2-10 tytuł dochodu 130-2-n tytuł dochodu 130-3-01 dochody zlecone 130-3-n dochody zlecone
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna wg poszczególnych funduszy.	135 –1 - 01 – nazwa funduszu 135-1-n nazwa funduszu
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg rachunków bankowych.	139-01 nazwa rachunku 139 – n nazwa rachunku
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej.	141- wg klasyfikacji budżetowej
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	201 – 000001 kontrahent/ klasyfikacja budżetowa 201 – n kontrahent/ klasyfikacja budżetowa
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów. Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego.	221 – 1 rodzaj należności/ klasyfikacja budżetowa 221 – n rodzaj należności/ klasyfikacja budżetowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowa według rodzaju dochodu.	222-1 rodzaj dochodu 222- n rodzaj dochodu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w jednostce.	Funkcję tę pełni konto 130
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.	224 – 001 jednostka/ klasyfikacja 224 – n jednostka/ klasyfikacja
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: – podatku dochodowego od osób fizycznych, – podatek VAT.	225 – 01 tytuł/klasyfikacja 225 – n tytuł/klasyfikacja
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów poszczególnych należności oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.	226 – 01 tytuł/klasyfikacja 226 - n tytuł/klasyfikacja

229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	229- 01 tytuł/klasyfikacja 229 – n tytuł/klasyfikacja
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	231 – 01 – tytuł/ klasyfikacja 231 – n tytuł/klasyfikacja Karty wynagrodzeń pracowników: – wynagrodzenie osobowe – zasiłki chorobowe – nagrody jubileuszowe – dodatkowe wynagrodzenie roczne – odprawy emerytalne i rentowe – inne odprawy – ekwiwalenty za urlop – prace zlecone – wynagrodzenie agencyjno prowizyjne, o dzieło i inne, – świadczenia ZUS
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia oraz według klasyfikacji budżetowej. Ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań.	234-1-001 – tytuł/osoba 234-1-n tytuł/osoba 234-2-001 – tytuł/osoba 234-2-n tytuł/osoba 234-3-001 – tytuł/osoba 234- 3-n tytuł/osoba 234-4-001tytuł/osoba/ klasyfikacja 234- 4-n tytuł/osoba/klasyfikacja 234-5-001tytuł/osoba/ klasyfikacja 234- 5-n tytuł/ osoba/klasyfikacja
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych kontrahentów, osób oraz wg klasyfikacji budżetowej.	240–001tytuł/osoba/ klasyfikacja 240 – n tytuł/osoba/ klasyfikacja
241	Rozrachunki z tytułu VAT	Ewidencje szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek.	241-01 nazwa jednostki 241 – n nazwa jednostki
242	Podatek VAT należny	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów.	242-01 tytuł 242-n tytuł

245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
290	Odpisy aktualizujące	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów.	290 – 01 tytuł 290- n tytuł
300	Rozliczenie zakupu	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg rodzajów materiałów, komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono pieczę.	310 – 01 rodzaj materiału 310- n rodzaj materiału Kartoteka ilościowo-wartościowa
330	Towary	Ewidencja szczegółowa umożliwiająca wyodrębnienie wartości towarów znajdujących się w poszczególnych punktach sprzedaży, w magazynach własnych i obcych z podziałem według osób lub jednostek materialnie odpowiedzialnych.	330 – 1 towar/punkt 330 – n towar/punkt Kartoteka ilościowo-wartościowa
400	Amortyzacja	Ewidencja szczegółowa prowadzona na kartach analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	400 – nazwa konta
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	401- klasyfikacja budżetowa
402	Usługi obce	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	402 - klasyfikacja budżetowa
403	Podatki i opłaty	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	403 - klasyfikacja budżetowa
404	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	404 - klasyfikacja budżetowa
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	405 - klasyfikacja budżetowa
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	409 - klasyfikacja budżetowa
	Zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na konta 720, 730, 750, 760.	720, 730, 750, 760 - przychody wg podziałek klasyfikacji budżetowej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	720 - klasyfikacja budżetowa
730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	Ewidencja analityczna zależnie od potrzeb jednostki, wyodrębniając np. przychody i wartość towarów sprzedanych w poszczególnych miejscach sprzedaży z podziałem na sprzedaż hurtową i detaliczną.	730 – klasyfikacja budżetowa
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych	750 – klasyfikacja budżetowa

		z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	
751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.	751 – 1 rodzaj kosztów/ klasyfikacja 751- n rodzaj kosztów / klasyfikacja
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej z dostosowaniem do potrzeb sprawozdawczości.	760- 1 nazwa /klasyfikacja 760 – n nazwa/klasyfikacja
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie pozostałych kosztów operacyjnych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.	761 - 1 rodzaj kosztu /klasyfikacja 761 – n rodzaj kosztu /klasyfikacja
	Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy.	800 - 1 rodzaj funduszu 800 – n rodzaj funduszu
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju dotacji. Dotacje uznane za wykorzystane lub rozliczone przekazane z budżetu, równowartość wydatków dokonanych przez jednostki na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.	810 – 1 dotacje na inwestycje 810 – 2 rozliczenie dotacji
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	840 – 1 rezerwy /rozliczenia międzyokresowe 840- n rezerwy/ rozliczenia międzyokresowe
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja według poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.	851-1-01 rodzaj działalności 81-1-n rodzaj działalności
860	Wynik finansowy	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
Konta pozabilansowe			
090	Grunty użytkowane wieczyste	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
092	Obce środki trwałe	Ewidencja powinna zapewniać ustalenie podmiotu z którym zawarto umowę użyczenia.	092 – 01 nazwa podmiotu 092 - n nazwa podmiotu
291	Należności warunkowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.	291 - 01 nazwa kontrahenta 291 - n nazwa kontrahenta
292	Zobowiązania warunkowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.	292 - 01 nazwa kontrahenta 292 – n nazwa kontrahenta

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg jednostek i tytułów rozliczeń.	976 – 01 nazwa jednostki/tytuł 976 - n nazwa jednostki /tytuł
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	980 - klasyfikacja budżetowa
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków.	981- klasyfikacja budżetowa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	998-klasyfikacja budżetowa
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	999 - klasyfikacja budżetowa

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego stosuje się konta określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375):

– **130 Rachunek bankowy urzędu**

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

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

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

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

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

– **141 Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu, a na stronie Ma - zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze w zależności od potrzeb jednostki ewidencjonowane są na bieżąco lub na przełomie okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 141 księguje się w szczególności:

- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych dokonywane kartą płatniczą przy pomocy terminala płatniczego – księgowane w dniu dokonania transakcji przy pomocy terminala płatniczego w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- wpływy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych dokonane za pośrednictwem banków które obciążą rachunek bankowy podatnika w dniu transakcji a wpłyną na rachunek bankowy Urzędu dnia następnego w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 141 księguje się w szczególności:

- wpływ należności na rachunek bankowy Urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

– **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

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

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

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

- **226 Długoterminowe należności budżetowe**

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

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

- **720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

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

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

Pobór podatków odbywa się między innymi w drodze inkasa. Dla potrzeb rozliczeń inkasentów podatków prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

Konta pozabilansowe

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych wyżej księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

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

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie

wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu.

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

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. **RESPONS** - Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych Specjalistyczny System Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego – opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.

Zawiera następujące moduły:

- 1) FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
 - 2) BUDŻET
 - 3) FAKTURY
 - 4) ŚRODKI TRWAŁE
 - 5) KADRY
 - 6) PŁACE
 - 7) EWIDENCJA LUDNOŚCI (Homologowany przez MSWiA Departament Rozwoju Rejestrów)
 - 8) STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI
 - 9) WYBORCY
 - 10) EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH
 - 11) GRUNTY (PODATEK OD OSÓB FIZYCZNYCH)
 - 12) OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH)
 - 13) IZBY ROLNICZE
 - 14) POJAZDY (PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU)
 - 15) PSY (OPŁATY ZA POSIADANIE PSA)
 - 16) DECYZJE
 - 17) SYMULACJE PODATKOWE
 - 18) ZAŚWIADCZENIA O GOSPODARSTWIE I ZADŁUŻENIU
 - 19) DOPLATY ROLNICZE DO PALIW
 - 20) KONCESJE ALKOHOLOWE
 - 21) OPŁATY RÓŻNE
 - 22) WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW
 - 23) NIERUCHOMOŚCI
 - 24) GOSPODARKA ODPADAMI-OPŁATY
 - 25) EKSPORT DANYCH
 - 26) DODATKI MIESZKANIOWE
 - 27) INFORMACJE DLA ZARZĄDU
 - 28) KONTRAHENT
 - 29) ADMINISTRACJA
2. System zarządzania zasobami mieszkaniowymi gminy VIRTU_CZYNsze opracowany przez: IKKI-SOFT Sp. z o.o. 90-251 ŁÓDŹ, ul. Jaracza 72 .
3. System zarządzania zasobami mieszkaniowymi Czysze-Media, opracowany przez SoftHard S.A.
09-407 PŁOCK, ul. Graniczna 27.
4. System PŁATNIK
opracowany na zlecenie ZUS przez:
PROKOM Software SA z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79

OPIS SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

1. **RESPONS –system wspierający realizację zadań Administracji Publicznej**

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2007 rok, wersja 05.010 lub wyższa.

RESPONS to zintegrowany system informatyczny wspomagający działalność jednostek samorządu terytorialnego. System został wykonany w technologii klient/serwer, co umożliwia zwiększenie wydajności systemu przez przeniesienie operacji obsługi danych na serwer bazy danych.

Scentralizowanie danych istotnie wpływa na ich bezpieczeństwo. RESPONS zawiera pakiety modułów obsługujących i ułatwiających pracę wszystkich Jednostek Samorządu Terytorialnego. Moduły te stanowią logicznie wyodrębnioną część RESPONS. Są ze sobą wzajemnie zintegrowane poprzez wymianę i udostępnianie danych, co znacząco redukuje czas konieczny na obsługę spraw w Urzędzie i eliminuje możliwość popełniania błędów związanych z ręcznym wpisywaniem danych.

ZETO Olsztyn gwarantuje, że system RESPONS jest zgodna z przepisami prawa, a w szczególności z ustawą o rachunkowości i wymaganiami w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.

RESPONS została wykonana w technologii klient/serwer. Umożliwia to zwiększenie wydajności systemu operacyjnego przez przeniesienie operacji obsługi danych na serwer bazy danych. Zapewnia to między innymi wyższy poziom ochrony danych osobowych.

System może pracować w wersji jednostanowiskowej lub sieciowej.

System obsługi jednostek samorządu terytorialnego RESPONS to obecnie zestaw obsługujący następujące funkcjonalności:

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł umożliwia obsługę:

- Finansów i księgowości budżetu
- Finansów i księgowości jednostki budżetowej
- Finansów i księgowości jednostek podległych

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

1. Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny.
2. Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

1. konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont
2. konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji
3. konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań
4. klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Bloki mogą być zdefiniowane jako uniwersalne – dla wszystkich zespołów kont lub jako bloki charakterystyczne tylko dla danego zespołu.

Moduł umożliwia między innymi:

1. prowadzenie dziennika (oraz wszelkich innych dokumentów, dekretów i rejestrów) w układzie chronologicznym
 2. tworzenie (wg potrzeb użytkowników) dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji związanych np. z poszczególnymi działalnościami
 3. rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników
 4. podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów)
 5. automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu
 6. automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu
 7. dekretowanie operacji przekazywanych z innych modułów (środki trwałe, windykacja, płace)
 8. rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego
 9. podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym
 10. generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania celem dokonania symulacji obrotów na kontach
 11. kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący
 12. równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO)
 13. tworzenie bilansu jednostki (jednostek podległych) oraz budżetu
 14. eksport bilansu z jednostek podległych (zdalnych) i ich wczytania do jednostki nadrzędnej w celu sporządzenia bilansów łącznych
 15. sporządzanie w jednostce nadrzędnej bilansów łącznych z bilansów jednostek podległych
 16. automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku
 17. generowanie sprawozdań do RIO dzięki eksportowi sprawozdań do programu Besti@.
- Efektem przetwarzania są między innymi następujące zestawienia (z definiowanymi przez użytkownika parametrami):
- 1) wydruk dziennych zapisów księgowych
 - 2) wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym
 - 3) wydruk kartotek w układzie analitycznym
 - 4) analiza wykonania planu finansowego
 - 5) zestawienie wydatków i kosztów
 - 6) analiza rozrachunków
 - 7) analiza stanu zadłużenia kontrahentów
 - 8) wystawianie not odsetkowych
 - 9) sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-30S, RB-34, RB-27ZZ, RB-N, RB-Z, RB-NDS, RB-50, RB-PDP.

BUDŻET

Zadaniem modułu jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu.

Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować

i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz rejestrować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Finanse i Księgowość. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są widoczne w module Finanse i Księgowość.

Moduł „BUDŻET” obejmuje następujące zagadnienia:

1. tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne
2. zmiany projektu budżetu
3. zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji
4. zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku
5. możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego
6. wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module Finanse i Księgowość
7. tworzenie raportów według definiowanych przez użytkownika parametrów.

Efektem przetwarzania są następujące zestawienia mogące stanowić załączniki do uchwały budżetowej:

1. projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego
2. projekt budżetu przed i po zmianach (z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych)
3. plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej
4. plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania
5. plan wydatków budżetu wg grup paragrafów
6. wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów
7. dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami
8. źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej
9. plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i dochodów własnych
10. plan przychodów i wydatków funduszy celowych
11. bilans budżetu.

FAKTURY

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

1. Zakładanie i utrzymanie w aktualnym stanie kartotek produktów sprzedawanych i kupowanych przez podmiot obsługiwany
2. Rejestrację faktur zakupu oraz sprzedaży i ich korekt.
3. Sporządzanie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami: rozliczanie bilansów zamknięcia, tworzenie bilansów otwarcia, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych

Szczegółowy wykaz realizowanych funkcji:

1. Administracja słownikami: jednostek miar, stawek VAT, kursów walut, działów, sposobów zapłaty, PKWiU (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług), typów cen, towarów, usług
2. Wystawianie faktur i inne realizowane funkcje dot. faktur: faktury sprzedaży, korekty

faktur sprzedaży, szukanie dokumentów, przeglądanie dokumentów, możliwość wystawiania faktur na kilku kontrahentów jednocześnie, faktury zakupu, korekty faktur zakupu, obsługa not korygujących.

Wydruki:

1. Wydruk rejestru sprzedaży
2. Wydruk rejestru zakupów
3. Rejestr VAT zakupów
4. Generowanie deklaracji dla podatku od towarów i usług Vat-7 i Vat-7K.

Administracja: dowolnych sposobów numerowania dokumentów, zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku, elastyczne tworzenie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych.

Integracja:

- Integracja z modulem Kontrahenci
- Integracja z modulem Nieruchomości – automatyczne tworzenie faktur, rozliczanie faktur za dzierżawę, użytkowanie wieczyste – rozliczenia częściowe poszczególnych rat
- Komunikacja z modulem Windykacja w celu rozliczania faktur
- Współpraca z modulem Woda.

ŚRODKI TRWAŁE

Celem modułu ŚRODKI TRWAŁE jest:

- 1) usprawnienie zarządzania środkami trwałymi
- 2) zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł ŚRODKI TRWAŁE realizuje następujące zadania:

1. zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
2. aktualizację informacji zawartych w kartotece
3. wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie)
4. wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń
5. naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji
6. dokonywanie przecen na żądanie
7. inwentaryzację środków trwałych
8. generowanie sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: Środki trwałe z załącznikami
9. generowanie wielu różnego typu raportów
10. import danych do modułu Finansowo – Księgowego.

KADRY

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o Informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modulem Płace.

Moduł umożliwia:

- obsługę funkcji publicznych
- prowadzenie kartotek osobowych pracowników
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia)
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie

- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.)
 - informacje płacowe - stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe
 - rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków
 - selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku
 - sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS
 - wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika
 - sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń
 - definiowanie dowolnych zestawień przez użytkownika z wykorzystaniem dostępnych danych
 - wyeliminowanie wielokrotnego wprowadzania informacji płacowych w kadrach i komórce naliczającej płace
 - eksport danych kadrowych i zmian do PŁATNIKA
 - automatyczną kontrolę lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej
 - automatyczną kontrolę osób przebywających ponad 30 dni na zwolnieniu ciągłym
 - automatyczną kontrolę terminów badań lekarskich
 - automatyczną kontrolę kończących się umów na czas określony
 - kontrolę wykorzystanych / niewykorzystanych dni opieki nad dzieckiem i dni urlopu wypoczynkowego
 - wydruk umowy o pracę
 - generowanie i wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy
 - wydruk skierowania na badania lekarskie na podstawie danych zarejestrowanych w systemie
 - generowanie i wydruk karty stażu pracy
 - przywrócenie, otworzenie i edycję już zakończonej umowy
 - grupowe podwyżki dla nauczycieli
- W zakresie danych pracownika obejmuje:
- dane osobowe (poprzez integrację z modulem "Kontrahenci")
 - składniki zatrudnienia (stawka, data zatrudnienia, stanowisko, stałe składniki płacowe, itp.)
 - informacje o okresach wykonywania prac w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze
 - informacje o dzieciach na wychowaniu
 - przynależność do organizacji i pełnione funkcje publiczne
 - historię edukacji i zatrudnienia
 - ewidencję pożyczek i potrąceń
 - obsługę funduszu socjalnego (świadczenia dla pracownika)
 - badania lekarskie
 - szkolenia
 - znajomość języków obcych
 - stosunek do służby wojskowej
 - informacje o emeryturach i rentach
 - informacje o urlopach, nieobecnościach, kalendarz pracownika
 - informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

PŁACE

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych

z naliczaniem płac pracowników. Moduł może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwa moduły powiązane są ze sobą zawartością informacyjną i w konsekwencji wzajemnie się aktualizują.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat)
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli
- naliczanie świadczeń za okres choroby
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów
- uzyskanie wydruków:
 - podstawowej listy płac,
 - dodatkowych list płac,
 - imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem)
- zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu
- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych
- wydruk poszczególnych składników za podany okres
- deklaracji ZUS statystyki wypłaconych zasiłków
- podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów jednostek organizacyjnych i rodzajów list
- wydruk osób z przekroczeniem podatku
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, nauczyciele etc.)
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń
- automatyczne księgowanie płac na konkretny rozdział w FK
- obsługa pożyczek zakładowych
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca
- możliwość tworzenia list wyrównawczych

- sporządzanie sprawozdań GUS i KSC.

EWIDENCJA LUDNOŚCI

Aplikacja umożliwia między innymi:

- gromadzenie
- wyszukiwanie
- uzupełnianie
- zmianę w bazie danych wszystkich informacji znajdujących się na Karcie Osobowej Mieszkańca.

Automatyzuje prace i drukuje zawiadomienia w zakresie:

- meldowania
- wymeldowania
- rejestracji urodzeń
- zgonów
- zmian stanu cywilnego
- gromadzenia i dostępu do danych historycznych mieszkańców.

Kompleksowa obsługa obejmuje mieszkańców stałych i osoby zameldowane czasowo ponad 3 miesiące oraz przebywające do 3 miesięcy.

Do wydruków masowych należą spisy:

- Wyborców,
- Listy poborowych
- Listy przedpoborowych,
- Spis wydanych i używanych dokumentów tożsamości (DT)
- Mieszkańców, według dowolnych parametrów szukania.

Moduł posługuje się słownikami m.in.

- państwa,
- gminy z całej Polski,
- miejscowości i ulice z terenu Urzędu,
- zawody,
- stopnie wojskowe,
- znaki szczególne,
- formy ustania małżeństwa,
- organy administracji,
- stany cywilne,
- rodzaje dokumentów

pozwalającymi na szybszą obsługę. Wszystkie słowniki wypełnione są już w trakcie instalacji modułu – jedynie słowniki miejscowości i ulic zawierające dane z terytorium obsługiwane przez Urząd muszą być zweryfikowane przez użytkownika przed rozpoczęciem właściwej pracy modułu.

Bardzo rozbudowana funkcja wyszukiwania informacji o mieszkańcach umożliwia wyszukiwanie mieszkańców według dowolnie zdefiniowanych i wskazanych przez użytkownika parametrów. Aplikacja udostępnia funkcjonalność rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz umożliwia wymianę informacji z Centralnym, Wojewódzkim i Terenowym Bankiem Danych.

Ewidencja ludności jest zintegrowana a aplikacją Źródło w zakresie:

- przekazywania wybranych danych z USC do Ewidencji Ludności
- przekazywania wybranych danych ewidencyjnych do USC.

Zeto Olsztyn gwarantuje, że system RESPONS spełnia wszystkie warunki, umożliwiające

użytkownikowi zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami prawa i GODO.

STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI

Moduł umożliwia wybranie z bazy danych Ewidencji Ludności informacji w różnych przekrojach m. innymi o:

- ilości osób danego rocznika
- płci
- obywatelstwie
- stanie cywilnym
- dokumentach tożsamości
- wykształceniu
- statusie meldunku
- zawodzie
- i innych.

Z możliwością wybierania zakresu cech od-do (zakres informacji można zagnieźdzać wg podanych pól kluczowych).

Możliwe jest ustalanie kolejności grupowania według:

- struktury wiekowej – wykres liniowy obrazujący strukturę wiekową gminy dla kobiet i mężczyzn oraz razem
- ludności w miejscowościach – wykres słupkowy z liczbą ludności w poszczególnych miejscowościach
- ludności w miejscowościach z podziałem na wiek.

Program generuje sprawozdania dla GUS:

- DW1
- DW2
- DW3

1. WYBORCY.

Moduł umożliwia obsługę KART DODATKOWYCH REJESTRU WYBORCÓW (tzw. kart zielonych różowych oraz kart niebieskich) i pozwala m.in. na generowanie kwartalnych meldunków dla KBW (Krajowego Biura Wyborczego) o stanie wyborców w gminie mieście na podstawie bazy danych ewidencyjnych.

Aplikacja udostępnia funkcjonalność wydruku dodatkowych spisów wyborczych, zaświadczeń o prawie do głosowania, a także zawiadomień o dodaniu do rejestru / spisu.

GRUNTY (PODATEK OD OSÓB FIZYCZNYCH)

Moduł Grunty umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- Ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych
- Zbycie oraz nabycie przedmiotów
- Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także

anulowanie decyzji

- Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji
- Rejestr przypisów
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe
- Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa
- Zamknięcie roku podatkowego
- Obsługę szablonów decyzji
- Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu
- Wydruki i zestawienia statystyczne:
- Wydruk listy gospodarstw
- Wydruk zestawienia nieruchomości
- Wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach
- Wydruk zestawienia wydanych decyzji
- Wykaz niewydrukowanych decyzji
- Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości
- Wydruk emisji wg parametrów
- Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości
- Wydruk karty gospodarstwa
- Wydruk zestawienia zmian numerów
- Wydruk rejestru wymiarowego
- Wykaz byłych podatników.

OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH)

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych urzędów miast i gmin związanych z naliczaniem podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- Ewidencja podatkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Aktualizacja danych w oparciu o bieżące dokumenty (deklaracje podatkowe)
- Naliczanie podatku i przypisów
- Wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- Wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności
- Kompleksową sprawozdawczość dla potrzeb Urzędu i GUS.

IZBY ROLNICZE

Moduł umożliwia tworzenie i obsługę list osób uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do Izb Rolniczych. Spisy uprawnionych do głosowania tworzone są zgodnie z obowiązującym wzorem, na podstawie ewidencji podatkowej prowadzonej w gminie.

Moduł Izby Rolnicze obejmuje:

- tworzenie rejestru uprawnionych do głosowania na podstawie baz danych ewidencji ludności, ewidencji podatników i współwłaścicieli oraz podatników spoza gminy,

- pełną edycję rejestru:
- przeglądanie,
- usuwanie,
- korygowanie (dotyczące głównie współwłaścicieli i podatników spoza gminy np. uzupełnienie danych o datę urodzenia),
- dopisanie osób uprawnionych do głosowania o symbolach „US” i ”RSP”,
- wydruk list wyborczych według obowiązującego wzoru,
- tworzenie rejestrów na podstawie definiowalnych parametrów.

Moduł przeznaczony jest dla urzędów, które aktualnie użytkują moduły systemu RESPON z zakresu ewidencyjnego - w odniesieniu do płatników podatku rolnego.

Izby Rolnicze korzystają z bazy danych modułów: EWIDENCJA LUDNOŚCI, GRUNTY (Podatek od osób fizycznych) oraz OPJ (Podatek od osób prawnych).

POJAZDY (PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU)

Moduł umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- Ewidencję pojazdów opodatkowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Ewidencja składanych deklaracji podatkowych
- Naliczenie podatku i przypisów
- Selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pojazdach i właścicielach pojazdów
- Zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym
- Wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności
- Kompleksową sprawozdawczość na potrzeby Urzędu i GUS.

PSY (OPŁATY ZA POSIADANIE PSA)

Moduł Psy obsługuje opłaty z tytułu posiadania psów. Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- Prowadzenie kartotek zobowiązanych
- Kontrola poprawności naliczania opłaty z uwzględnieniem zdefiniowanych stawek, ulg i zwolnień
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności
- Korespondencja z podatnikami
- Zestawienia do sprawozdań dla potrzeb Urzędu.

DECYZJE

Moduł DECYZJE wspomaga pracę użytkownika w zakresie wydawania decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu należności na raty, umorzeniu zaległości oraz umorzeniu odsetek.

W zależności od organizacji pracy w urzędzie oraz nadawanych uprawnień dla poszczególnych użytkowników systemu, z aplikacji można korzystać bezpośrednio z modułów wymiarowych (Grunty, OPJ, Podatek od środków transportu, PSY, Gospodarka odpadami - opłaty) lub z modułu DECYZJE, gdzie w zależności od uprawnień, użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich lub tylko wybranych modułów wymiarowych i tylko dla tych wymiarów będzie mógł tworzyć decyzje.

Aplikacja umożliwia:

- wystawienie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu zapłaty należności

- na raty, umorzeniu zaległości lub odsetek
- wystawianie nowej decyzji do decyzji już wystawionej
- wystawienie decyzji na innego adresata niż zobowiązany, na wielu adresatów (dla każdego oddzielna decyzja)
- naliczanie opłaty prolongacyjnej wg stopy określonej przez użytkownika
- rozbudowaną parametryzację w zakresie wyszukiwania decyzji
- wydruk decyzji dowolnie sformatowanej przez użytkownika
- archiwizację wszystkich zatwierdzonych wydruków decyzji z możliwością ich przeglądania i wydruku kopii dokładnie w tej samej postaci, w jakiej została pierwotnie wygenerowana
- przegląd historii operacji (wystawienie, zatwierdzenie, drukowanie i anulowanie) wykonanych w ramach wybranej decyzji z podaniem dokładnego czasu i użytkownika wykonującego operację
- anulowanie decyzji wraz z podaniem przyczyny anulowania (możliwość obsługi słownika przyczyn anulowania) oraz dodaniem własnego opisu
- wykonanie zestawienia z wyszukanych decyzji wg wybranego szablonu.

SYMULACJE PODATKOWE

Moduł SYMULACJE umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportu i opłaty od posiadania psa wg stawek:

- ustawowych,
- gminnych
- oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

Moduł umożliwia wykonywanie symulacji dla następujących modułów podatkowych:

- Podatki od osób fizycznych (Grunt)
- Podatki od osób prawnych (OPJ)
- Podatek od środków transportu (Pojazdy)
- Opłata za posiadanie psa (PSY).

Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącej bazy danych modułów podatkowych. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczenie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały Rady Gminy) udzielonych przez Gminę.

ZAŚWIADCZENIA O GOSPODARSTWIE I ZADŁUŻENIU

Moduł Zaświadczenia służy do:

- Wystawiania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
- Wystawiania zaświadczeń o wielkości gospodarstwa
- Rejestracji wydanych zaświadczeń.

PALIWA (DOPLATY ROLNICZE DO PALIW)

Zadaniem modułu Paliwa jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

- Rejestrację wniosków o dopłatę do paliwa
- Wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji

- Wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych
- Poprawienia błędów we wniosku
- Tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe
- Wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.:
- stawki zwrotu na aktualny rok
- stawki zużycia paliwa na aktualny rok.

Moduł współpracuje z modulem KONTRAHENCI, z którego pobierane są dane wnioskodawców oraz z modulem GRUNTY, z którego pobierana jest powierzchnia użytków rolnych do wniosku.

KONCESJE ALKOHOLOWE

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac urzędów miast i gmin związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia.

Moduł umożliwia prowadzenie kartotek:

- płatników
- punktów sprzedaży
- zezwoleń bieżących
- zezwoleń archiwalnych.
- naliczanie opłat za zezwolenia
- rozliczanie wpłat wg rat
- wydruki pism:
- opinia GKRPA
- zaświadczenie o wpłacie
- decyzja zezwolenia
- decyzja wygaśnięcia
- decyzja cofnięcia
- sprawozdanie MpiH-01.

Pozostałe wydruki:

- lista wydanych zezwoleń
- stan opłat za zezwolenia
- raport zaległości i nadpłat (z podziałem na raty)
- rozliczenie miesięczne
- lista punktów sprzedaży
- wydruk dzienników
- Pełną edytowalność wszystkich szablonów i pism
- Kontrolę niezapłaconych należności (zestawienia)
- Rozłożenie opłaty na raty z automatyczną kalkulacją rat
- Zestawianie wydanych zezwoleń w różnych przekrojach
- Automatyczną zmianę wysokości opłat na podstawie obrotów wnioskodawcy
- Integracja z modulem Windykacja.

OPLATY RÓŻNE

Moduł umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez Urząd. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej opłaty (przez podanie kodu opłaty oraz określenie specyficznych cech np. czy od opłaty nie zapłaconej w terminie

płatności system ma naliczać odsetki (ustawowe, redyskontowe czy podatkowe) czy też nie naliczać, czy opłata ma podlegać windykowaniu czy będzie zapłacona na bieżąco w kasie itp.). Użytkownik jest w stanie prowadzić ewidencję wpływów z różnych dochodów pobierać je od płatników wystawiać upomnienia, tytuły wykonawcze bądź wezwania do zapłaty i otrzymać różne zestawienia w podziale na rodzaje opłat. W ten sposób można prowadzić rozliczenie różnych opłat, a w szczególności:

- opłata komunikacyjna
- opłaty jednorazowe np. za dowody osobiste
- opłata targowa
- opłata administracyjna
- mandaty
- inne opłaty Skarbu Państwa (np. koszty sądowe) i wiele innych.

Tak wygenerowane przypisy podlegają windykowaniu (obsługa wpłat, przeksięgowania, zwrotów, wezwań do zapłaty itp.).

Dodatkowo moduł obsługuje decyzje o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek (integracja z modułem Decyzje).

WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW

WINDYKACJA OPŁAT i PODATKÓW jest modułem zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności (np. koncesje alkoholowe, opłaty różne, woda). Pozwala na automatyczną wymianę danych z wszystkimi modułami podatkowymi (GRUNTY, OPJ, Podatek Od Środków Transportu, PSY, Opłaty Różne, Nieruchomości etc.), modułami generującymi inne należności, modułem KASA, systemem FK – księgowości budżetowej oraz w przypadku należności za wodę i ścieki, z modułem Faktury. Zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz umożliwia wygodną obsługę. Od modułów podatkowych przejmuje informacje a dokładnie decyzje z modułu GRUNTY, natomiast deklaracje z OPJ, PSY i Pojazdy. Od innych modułów przejmuje informacje o przypisach i odpisach zobowiązań.

Windykacja opłat obsługuje:

- prowadzenie rozliczeń finansowych – konta analityczne kartotek opłat zawierające stan rozliczeń poszczególnych kontrahentów wg rodzajów należności
- prowadzenie dziennika inkasentów
- rejestrację operacji finansowych i rozliczenia tych operacji na kartotekach:
- dzienniki z wyciągów bankowych
- dzienniki z poleceniami księgowania, przeksięgowania i zwrotów
- możliwości dokonywania wpłat na kwoty do wyjaśnienia
- dyspozycje kasowe
- korespondencję: upomnienia, dowody przeksięgowania, zawiadomienia o nadpłacie, potwierdzenie salda z należności za wodę i ścieki
- wystawianie upomnień na łączne zobowiązanie pieniężne
- wystawianie kwitariuszy za należności z tytułu podatku od osób fizycznych oraz należności za wodę i ścieki
- zamknięcie miesiąca / roku z eksportem danych do systemu finansowo-księgowego
- rozliczenia miesięczne
- raport zaległości i nadpłat na dzień daty dokumentów bądź dzień daty faktycznej powstania zaległości
- raport przypisów i odpisów
- wydruk kartoteki wybranego podatnika

- wydruku kwot do wyjaśnienia
 - wydruk obrotów miesięcznych
 - obsługa podatku od środków transportu w rozbiu na fizyczne i prawne
 - przeniesienie należności na hipotekę lub przedawnienie
 - automatyczną aktualizację faktury podczas zaksięgowania operacji księgowej z tytułu należności za wodę i ścieki
 - możliwości tworzenia i korekty bilansu otwarcia, odpowiednio dziennikami BO i BK
- Tytuły wykonawcze:
- wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze można wystawić tylko dla zaległych rat należności, na które były wysłane upomnienia z potwierdzeniem odbioru (tytuły wystawiane są na podstawie ewidencji wystawionych upomnień)
 - ewidencja i migracja tytułów wykonawczych.

NIERUCHOMOŚCI

Moduł Nieruchomości umożliwia pełną obsługę transakcji geodezyjnych tj.:

- użytkowania wieczystego
- dzierżaw
- trwałego zarządu
- przekształcenia użytkowania wieczystego na własność
- oraz sprzedaży działek, budynków i lokali.

Sprzedaż budynków oraz lokali możliwa jest z jednoczesnym oddaniem gruntu w wieczyste użytkowanie lub jego sprzedaży na własność. Wprowadzenie umów opiera się na danych operatu ewidencji gruntów i budynków zasilanych z pliku SWDE poprzez opcję importu. Aplikacja umożliwia jednoczesne prowadzenie pełnej ewidencji gruntów i budynków przez użytkownika.

Po wprowadzeniu do systemu umowy, użytkownik ma do dyspozycji funkcje służące do jej obsługi. Dla umów użytkowania wieczystego możliwa jest między innymi zmiana:

- przeznaczenia działki
- wartości nieruchomości, od której naliczana jest opłata roczna
- wprowadzenia bonifikat.

Przy zmianach umów dzierżawy użytkownik ma możliwość zmiany stawek, na podstawie których system wylicza opłaty, zmiany powierzchni dzierżawionych, przedmiotów dzierżawy czy rodzaju, a także terminów trwania umowy. Poza funkcjonalnościami dotyczącymi zmian wartości umów system umożliwia również korekty, zakończenia jak i usunięcia z systemu. W module istnieje możliwość generowania zawiadomień o wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste oraz zawiadomień dotyczących ustalania opłat za dzierżawę.

Moduł daje możliwość generowania wydruków wprowadzonych umów oraz zasobu, jakim dysponują jednostki samorządu terytorialnego na podstawie zadanych parametrów przez użytkownika. Zestawienie takie można wyeksportować do plików w formacie XML, HTML oraz EXCEL.

Z poziomu modułu istnieje możliwość wystawiania i obsługi decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących należności nieobjętych kredytem (integracja z modułem Decyzje)

Automatyzacja procesu obsługi opłat geodezyjnych ma swoje odzwierciedlenie w module Faktur oraz Windykacji. System automatycznie generuje faktury na podstawie danych z modułu Nieruchomości z jednoczesnym przesłaniem należności do Windykacji, gdzie użytkownik ma możliwość obsługi kartotek z tytułu opłat geodezyjnych.

GOSPODARKA ODPADAMI-OPLĄTY

Moduł „Gospodarka odpadami - opłaty” jest elementem systemu gospodarowania odpadami zgodnie z Ustawą z dnia 1 lipca 2011 roku o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw.

Moduł „Gospodarka odpadami - opłaty” wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji oraz windykowania należności a także obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe. Na ich podstawie możliwe będzie generowanie rocznego sprawozdania gminy zgodnie z wymaganiami prawa.

System jest przystosowany do pracy zarówno w małych jak i dużych gminach, a także w związkach międzygminnych. System umożliwia dostęp do zbiorów danych dotyczących ewidencji ludności oraz zasobów podatkowych poszczególnych gmin (użytkowników systemu RESPONS), co w przypadku organizacji obsługujących wiele jednostek samorządu terytorialnego daje możliwość pracy na ich aktualnych danych.

Funkcjonalność modułu:

- Przygotowanie kartotek właścicieli oraz rejestru punktów adresowych (dla użytkowników systemu RESPONS na podstawie danych z bazy systemu)
- Ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji. Deklaracja zawiera dane dotyczące klasyfikacji nieruchomości (np. zamieszkała, niezamieszkała), ilości zamieszkujących osób, zużycia wody, informacji o tym, czy odpady są segregowane, oczekiwań dotyczących częstotliwości rozliczania (rocznie, półrocznie, kwartalnie, miesięcznie itp.)
- Prowadzenie kontroli złożonych deklaracji w oparciu o bazę punktów adresowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z brakiem deklaracji oraz tworzenie wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień i ich monitorowanie
- Naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek z uwzględnieniem ulg. Możliwość naliczania wg ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości
- Obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modułem DECYZJE)
- Obsługa sprawozdawczości
- Obsługa procesu windykacji (integracja z modułem Windykacja)
- Tworzenie wydruków:
 - wezwania do złożenia wyjaśnień
 - wydruki wystawionych decyzji
 - wykaz płatników i opłat
 - zestawienie statystyczne deklaracji
 - wykazy z rejestru punktów adresowych dla: określonego obszaru (województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, adres)
 - punkty adresowe bez przypisanej kartoteki
 - punkty adresowe z brakiem deklaracji / decyzji w określonym przedziale czasu od wystawienia wezwania
 - punkty adresowe, które nie złożyły deklaracji.

EKSPORT DANYCH

Eksport danych jest modułem systemu RESPON, którego zadaniem jest eksportowanie danych z innych modułów do pliku XML.

Aplikacja pozwala na eksport danych z modułu Grunty (Podatki od osób fizycznych) lub/i OJP (Podatki od osób prawnych) w formacie XML. Eksport wykonywany jest dla jednej gminy. Istnieje możliwość wyeksportowania wszystkich danych (typ eksportu: Całościowy) lub danych, które zostały zmodyfikowane od ostatniego eksportu (typ eksportu: Różnicowy).

Moduł udostępnia również funkcjonalność generowania zbiorów XML z danymi dla GUS.

DODATKI MIESZKANIOWE

Zadaniem modułu jest:

- prowadzenie rozliczeń
- przechowywanie archiwalnych danych wypłaconych dodatków mieszkaniowych.

Moduł umożliwia:

- Import danych wnioskodawcy z modułu Ewidencja Ludności
- Współpracę zarówno z drukarkami atramentowymi, igłowymi jak i laserowymi
- Dowolne definiowanie szablonów pism
- Tworzenie kartotek biorców/wystawianie decyzji w zakresie:
- dopisywania danych osobowych w zbiorze kontrahentów
- dopisywania biorców w programie dodatki mieszkaniowe z określeniem podstawowych parametrów
- dopisania osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym
- wprowadzenia wniosku o dodatek mieszkaniowy
- wystawienia decyzji przyznającej lub odmownej
- wydruku decyzji
- korekty dodatku (decyzja zmieniająca)
- wszczęcia postępowań w sprawie zawieszenia dodatku
- korekty stanu zawieszonego dodatku.

Tworzenie list wypłat w zakresie:

- lista podstawowa
- listy dodatkowe
- powtórzenie dotychczasowych
- przekazywanie danych do programu bankowego lub wydruk przelewów.

Wydruki w zakresie:

- statystyka dodatków
- wykaz wydanych decyzji
- wygaszenie z mocy ustawy
- wydruk listy wypłat za dany miesiąc
- Decyzje:
- wzory decyzji do wyboru przy wystawianiu, odmowie lub korekty dodatku.

INFORMACJE DLA ZARZĄDU

Moduł umożliwia przegląd niemalże wszystkich informacji zgromadzonych na Platformie RESPON, tworzenie raportów w oparciu o dowolnie zdefiniowane parametry oraz na uzyskanie syntetycznych informacji związanych z działalnością urzędu. Prezentacja danych będzie możliwa zarówno w postaci zwykłej tekstowej tabelarycznej jak i graficznej (wykresy analizy wieloletnie porównawcze itp.) Aktualnie moduł umożliwia:

- wybranie informacji o Kontrahencie (podatniku), które są zawarte we wszystkich obsługiwanych modułach Systemu
- prezentację raportów windykacyjnych w postaci graficznej
- prezentację graficzną dochodów i wydatków z budżetu
- prezentację graficzną planowanych i wykonanych wydatków na budżet.

KONTRAHENCI

Moduł Kontrahenci służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych. Możliwa jest:

- aktualizacja
- korekta danych
- oraz ich wydruk.

Zakładanie nowych kartotek kontrahentów może być wspomagane danymi z modułu Ewidencji Ludności jeśli ADMINISTRATOR systemu RESPONS nada takie uprawnienia. Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły. Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują jako:

- właściciele lub władający w module Nieruchomości,
- kontrahenci, którzy są podatnikami w modułach podatkowych
- czy też kontrahenci – dostawcy/odbiorcy dla rozrachunków prowadzonych w module Finansowo Księgowym
- lub regulujący swoje zobowiązania w module Kasa.

W związku z tym każdego kontrahenta urzędu można przyporządkować do jednej z grup:

- jednostki budżetowe
- dostawcy
- pracownicy
- podatnicy
- działalności
- Urzędy Skarbowe
- inni.

Grupy kontrahentów stanowią bloki wykorzystywane w FK do tworzenia kont rozrachunkowych.

Przy dopisywaniu kontrahenta należy podać następujące informacje:

- Określenie czy jest to osoba prawna czy fizyczna
- PESEL, NIP – dla osób fizycznych i prawnych (dla osób prawnych wymagane podanie min. jednej informacji)
- REGON – dla osób prawnych
- Nazwisko i imię / Nazwa firmy
- Adres stały
- Nazwa konta – nazwa, która będzie wpisana jako nazwa członu konta analitycznego. Podczas wprowadzania nowego kontrahenta nazwa konta jest tworzona automatycznie z nazwiska i imienia. Można ją następnie zmienić ale należy pamiętać aby nazwa była zwięzła, unikalna i zawierała informacje jednoznacznie identyfikujące kontrahenta
- Określenie czy kontrahent jest płatnikiem VAT; jeżeli tak musi mieć podany identyfikator NIP. Jest to informacja istotna przy rejestrowaniu faktur zakupu i rachunków uproszczonych od kontrahentów
- i sporządzaniu rejestrów zakupu, ponieważ są to informacje pobierane automatycznie
- Banki i konta bankowe kontrahenta – w miarę potrzeb
- Przypisanie kontrahenta do wybranych grup – w miarę potrzeb.

Pozostałe informacje są podawane w zależności od potrzeb np.:

- adres korespondencyjny
- przedstawiciele
- rodzaje działalności
- kontakt.

ADMINISTRACJA

Moduł administracyjny stanowi centrum zarządzania aplikacją RESPONS.

Moduł ten zawiera wszystkie funkcje związane z konfiguracją całego systemu oraz odpowiada za bezpieczeństwo całej aplikacji. Między innymi zawiera edycję słowników wspólnych dla całej aplikacji, edycje danych jednostki organizacyjnej, archiwizację bazy danych, itp.

W aplikacji RESPONS zastosowano bardzo elastyczną metodę przydzielania i definiowania uprawnień dla poszczególnych użytkowników umożliwiającą łatwe dostosowanie aplikacji do każdej struktury organizacyjnej, zarówno do małych jak i dużych jednostek. Poprzez wyodrębnienie z każdego modułu funkcji i przypisaniu im unikalnego identyfikatora użytkownikowi, uzyskuje się uprawnienia do używania takiej funkcji. W celu ułatwienia zarządzania uprawnieniami, administrator otrzymuje zamiast prostych cyfr, ergonomiczny ekran z listą funkcji, które można przydzielać poszczególnym użytkownikom. Aplikacja umożliwia przydzielanie i odbieranie dostępu do pojedynczych funkcji.

Ze względu na wielkość systemu i dużą liczbę funkcji możliwych do przydzielenia został wprowadzony mechanizm ról, którego głównym zadaniem jest grupowanie uprawnień do funkcji. Administrator zyskuje dzięki temu możliwość przydzielania dostępu do grupy funkcji jednym kliknięciem myszy. Razem z systemem dostarczane są predefiniowane role, które umożliwiają szybkie rozpoczęcie pracy z systemem. Administrator nie jest ograniczony tylko do tych ról, może je definiować, oraz dodawać nowe w zależności od potrzeb i struktury jednostki organizacyjnej.

2. System zarządzania zasobami mieszkaniowymi gminy VIRTU_CZYNSZE

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2005 rok

System służy do kompleksowej obsługi zdarzeń związanych z procesem naliczania i rozliczania wielu wspólnot mieszkaniowych z podziałem na:

- ewidencję kosztów dla poszczególnych nieruchomości
- rozliczenia kosztów i przychodów dla każdej nieruchomości.

System pracuje w sieci, pod systemem operacyjnym Windows'95 lub nowszym, spełnia również wymogi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Umożliwia:

- * tworzenie bazy zasobów (szczegółowe prowadzenie ewidencji dotyczących nieruchomości, budynków, lokali)
- * tworzenie bazy norm i stawek opłat z możliwością łatwej modyfikacji
- * ewidencja najemców i osób zameldowanych (wraz z historią przypisaną do lokalu)
- * rozliczenia finansowego z lokatorami, najemcami i właścicielami lokali, wystawianie faktur, korekt i not odsetkowych
- * pełne rozliczenia mediów (rejestracja faktur za dostawy, rozliczenia za dowolny okres z uwzględnieniem zmian ilości osób, odczytów liczników i norm);
- * windykacja należności wraz ze szczegółową analizą zadłużeń (obliczanie odsetek i wystawianie not)

- * prowadzenie pełnej księgowości (ewidencja na kontach: zakupu, sprzedaży, banku, kas) oraz windykacje i sprawozdania.

3. System zarządzania zasobami mieszkaniowymi Czysze Media

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2012 rok, wersja 6.17.09.01 lub wyższa.

System jest podstawowym modulem **Zintegrowanego Systemu Informatycznego Papirus SQL**. System Czysze służy do ewidencji zasobów mieszkaniowych w budynkach, nieruchomościach i lokalach wraz z ich dokładnym opisem oraz wszechstronnych rozliczeń księgowych z najemcami.

Program umożliwia:

- rozbudowaną rejestrację i modyfikację danych o budynkach i lokalach z możliwością definiowania dodatkowych pól wymaganych przez użytkownika
- definiowanie zasobów, standardów wyposażenia, izb itp.
- pamiętanie historii zmian dotyczących lokalu i uwzględnianie ich w naliczeniach, raportach oraz na ekranie
- zaawansowane definiowanie i modyfikację składników opłat wg stawek netto i brutto
- obsługę VAT-u
- definiowanie, rejestrację i zaawansowane rozliczanie liczników dla różnych mediów
- obsługę pracy inkasentów z wykorzystaniem zestawów przenośnych
- obsługę dodatków mieszkaniowych
- rejestrację wpłat na zdefiniowane subkonta, w tym automatyczną współpracę z bankami
- rejestracja i rozbudowana obsługa porozumień ratalnych
- naliczanie należności z przypisu oraz automatyczne naliczanie korekt
- naliczanie odsetek z automatycznym stornowaniem naliczeń z tytułu błędnych księgowości
- prowadzenie ewidencji księgowej na zdefiniowanych subkontach lokatorów
- zaawansowana obsługa wspólnot mieszkaniowych z generowaniem i księgowaniem obciążeń za zarządzanie, świadczenia eksploatację części gminnej
- prowadzenie rozliczeń świadczeń
- zaawansowane monitorowanie i obsługa działań windykacyjnych
- definiowanie, emitowanie i rejestrowanie wszechstronnej korespondencji z najemcami
- współpracę z czytnikiem kodów kreskowych
- pracę w układzie wieloletnim i wielofirmowym
- generowanie wszechstronnych raportów z emitowaniem pism, wezwań do lokatorów zestawień do księgowości
- sprawne zarządzanie dostępem do informacji i jej ochrony przed osobami nieuprawnionymi

4. System PŁATNIK

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2000 rok, wersja 10.02.002 lub wyższa.

Główne funkcje:

1. rejestracja płatników składek
2. rejestracja ubezpieczonych
3. importowanie danych z systemów zewnętrznych
4. tworzenie dokumentów zgłoszeniowych
5. tworzenie dokumentów rozliczeniowych
6. tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych
7. tworzenie dokumentów płatniczych

8. przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną
9. utrzymywanie wieloletniego archiwum
10. wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach antywłamaniowych oraz system alarmowy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z indywidualnymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszczarkach.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych. Stosowana jest Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Pisz wprowadzona Zarządzeniem Nr 92/18 Burmistrza Pisz z dnia 23 maja 2018 r.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy

wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

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

2.2. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej.

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej stanowi Instrukcja zarządzenia Systemami Informatycznymi wprowadzona Zarządzeniem Nr 92/18 Burmistrza Pisza z dnia 23 maja 2018 r.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

ZASADY (POLITYKA RACHUNKOWOŚCI) PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.

§ 1.

1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki - Urzędu Miejskiego w Pisz i budżetu Gminy Pisz celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Polityka rachunkowości ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego w Pisz z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo księgowego RESPONS opracowanego przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by umożliwić przy każdej kontroli wykazywanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych, służących do obsługi danego projektu, w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
7. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych dla projektu.
8. Dziennik projektu jest zabezpieczony na zasadzie dziennika szczegółowego, obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń i o dzieło, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
11. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez wydział merytoryczny, formalno – rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika i Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
12. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy europejskich ponosi pracownik wydziału, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.
13. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze lub rachunku z umową. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz podpisanie pod względem merytorycznym przez Naczelnika wydziału prowadzącego zadanie. Następnie dowody księgowe przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego celem opisanie pod względem procedury zamówień publicznych.
14. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisanie przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Pisz.
15. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków współfinansowanych z funduszy europejskich, faktury i inne dokumenty księgowe opisywane są na odwrocie, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. Szczegółowy opis dokumentu określają wytyczne instytucji zarządzającej.
16. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) tytuł projektu
 - 2) nazwę zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - 3) nr umowy/ decyzji o dofinansowanie,
 - 4) kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – kwoty w odniesieniu do każdego zadania,
 - 5) informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach (nazwa funduszu),
 - 6) informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
 - 7) adnotację, że wydatki są realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 8) pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.
17. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany, określeniu daty, pod jaką ma być zaksięgowany, podpisaniu pod względem formalno - rachunkowym przez osobę upoważnioną do dekretacji.
18. Do obsługi realizowanych projektów służą rachunki:
 - 1) rachunek bankowy budżetu Gminy Pisz,
 - 2) rachunek bankowy wydatkowy Urzędu,
 - 3) rachunek bankowy Urzędu założony do obsługi danego projektu.
19. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

20. Przelewy dotyczące realizacji projektów dokonywane są elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy Pisz. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.
21. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pisz.
22. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Miejskiego w Pisz, określone w niniejszym zarządzeniu.
23. Konta syntetyczne wynikają z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.342) .
24. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się:

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY PISZ

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W PISZU

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 241 – Rozrachunki z tytułu VAT
- 242 – Podatek VAT należny

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

25. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych Urzędu Miejskiego w Pisz zawarte są w załączniku Nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Pisz.
26. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych Budżetu Gminy Pisz zawarte są w załączniku Nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Pisz.
27. Wydatki ponoszone w ramach danego projektu zostaną, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.
28. Środki pochodzące z funduszy unijnych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego i powinny zostać ujęte po stronie dochodowej i wydatkowej.

29. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), w odpowiednim dziale, rozdziale i paragrafie, który tworzony jest w następujący sposób:
- dla dochodów, których:
- źródłem są środki z budżetu unii europejskiej klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.),
 - źródłem są środki krajowe przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;
- dla wydatków:
- ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry zgodnie z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.),
 - ponoszonych na realizację projektu, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9.
30. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z danych, dotyczących wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe.
31. Nadzór merytoryczny nad realizacją danego projektu sprawuje właściwy wydział Urzędu miejskiego w Pisz, dysponujący środkami na jego realizację.
32. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych, zawartych w dokumentach odpowiedniego programu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu lub w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla dokumentów tych stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
33. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przechowywana jest w zamkniętych szafach i pomieszczeniach wydziałów merytorycznie nadzorujących dane zadania.
34. Dowody księgowe i inne dokumenty, związane z realizacją projektów przechowywane są w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej.

§ 2.

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu oraz jednostki budżetowej należy stosować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Księgowania w zakresie środków unijnych dokonywane są w kręgu kont ujętym w niniejszym załączniku. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa. Konta mogą być wewnętrznie dzielone w zależności od ilości realizowanych projektów, bez konieczności wydania zarządzenia.

§ 3.

Pracownik w wydziale merytorycznym, prowadzący nadzór nad realizacją zadania ma obowiązek:

- 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 2) składania wniosków o płatność, zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
- 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków, określonych we wniosku o płatność oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- 4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową,
- 5) dokonywania opisu na fakturach, w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej (w razie konieczności wskazania kwot netto i brutto),
- 6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji zadania, w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie,
- 7) udostępniania organom kontroli dokumentacji dotyczącej nadzorowanego zadania,
- 8) prawidłowego archiwizowania dokumentacji dotyczącej danego projektu.

I N S T R U K C J A **W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU** **PODATKÓW I OPŁAT**

w Urzędzie Miejskim w Pisz

Spis treści

Rozdział 1.	Przepisy ogólne – podstawa prawna
Rozdział 2.	Wymiar podatków
Rozdział 3.	Pobór podatków
Rozdział 4.	Ewidencja księgowa podatków i opłat
Rozdział 5.	Kontrola terminowej realizacji zobowiązań
Rozdział 6.	Likwidacja nadpłat
Rozdział 7.	Postępowanie zabezpieczające
Rozdział 8.	Sprawozdawczość

Rozdział 1.

Przepisy ogólne – podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 70),
- Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333),
- Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 131),
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz. U. z 2019 r. poz. 1104),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach i deklaracji na podatek rolny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1105),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach oraz deklaracji na podatek leśny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1126).

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień określonych ramowo w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pieszku zwanego dalej „Urzędem” z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków

§ 5.

1. Ewidencja podatników podatków i opłat lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „RESPONS” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107 poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków prowadzona przez Starostwo Powiatowe w Pieszku, akty notarialne, umowy dzierżawy, umowy najmu, umowy zamiany, umowy użyczenia oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, informacje w sprawie podatku rolnego i informacje w sprawie podatku leśnego osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz. U. z 2019 r. poz. 1104), w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach oraz deklaracji na podatek rolny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1105), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach oraz deklaracji na podatek leśny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1126).
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Pieszku o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu podlegających opodatkowaniu.
5. Podstawę do dokonywania przypisów z tytułu opłaty od posiadania psów stanowią dowody wpłat dokonane przez osoby fizyczne.

§ 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania informacji (deklaracji),
 - 2) sprawdzenie formalnej poprawności informacji (deklaracji).
2. W przypadku stwierdzenia braku informacji (deklaracji) lub nieprawidłowości w ich wypełnieniu, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających poprzez wezwanie podatnika do uzupełnienia braków, a przypadku niezastosowania się podatnika do wezwania wszczynają postępowanie podatkowe.

§ 7.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest technika komputerową przy użyciu programu „RESPONS” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i decyzje w sprawie wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - na terenie miasta Pisz za pośrednictwem pracowników Urzędu lub Poczty Polskiej,
 - na terenie wiejskim gminy Pisz za pośrednictwem sołtysów lub Poczty Polskiej,
 - dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy Pisz za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - dla podatników, którzy wyrazili zgodę na doręczenie decyzji drogą elektroniczną za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę terminowego i prawidłowego doręczenia decyzji wymiarowych.

§ 8.

1. W ciągu roku podatkowego na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Pisz o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne, jednostki organizacyjne w tym spółki, nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 9.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje/informacje podatkowe,

- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji/informacji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia skierowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

Rozdział III.

Pobór podatków

§ 10.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 2) za pośrednictwem inkasenta,
 - 3) za pośrednictwem terminala płatniczego.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe K 103,
 - 2) dowody wpłat dokonane za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) dowody zarachowania (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych) - jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty,
 - 4) dowody wpłat dokonane za pośrednictwem terminala płatniczego księgowane są z datą wpływu na wyciągu bankowym. Po dokonanej wpłacie drukowany jest oryginał potwierdzenia dla wpłacającego oraz dwie kopie, z czego jedna wpinana jest pod wyciąg bankowy, a druga w rejestr bezgotówkowych dowodów wpłat.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o których mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służy wyciąg bankowy.

§ 11.

Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie:

- 1) uchwały Rady Miejskiej w Piszcu w sprawie poboru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów, wysokości wynagrodzenia oraz terminu rozliczania się z inkasa,
- 2) uchwały Rady Miejskiej w Piszcu w sprawie opłaty miejscowej,
- 3) uchwały Rady Miejskiej w Piszcu w sprawie opłaty targowej.

§ 12.

1. Inkasent po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości podsumowania wpłat,
 - 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane, poprawiane,
 - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza podpis i datę.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz Pisz na wniosek Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego ds. podatków Urzędu Miejskiego w Pisz zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.

§ 13.

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej.
2. Pracownik księgowości podatkowej unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta drukach ścisłego zarachowania po rozliczeniu za cały bieżący rok przez przekreślenie blankietu i wpisanie słowa „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

Rozdział IV.

Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych

§ 14.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w module programowym „Windykacja” co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej i opłaty miejscowej, przy użyciu komputera i obejmują:
 - 1) dziennik obrotów – należności przypisane i odpisane, wpłaty bieżące, wpłaty zaległe (dotyczy lat ubiegłych), zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego,
 - 2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe z rozliczenia miesiąca i dziennik obrotów powinny być wydrukowane po zamknięciu każdego miesiąca i roku obrotowego.
4. Ewidencje opłaty targowej i opłaty miejscowej prowadzone są techniką ręczną.
5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat

dokonywane są w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów zarachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 15.

1. Księgowość podatków prowadzona jest przy pomocy modułu „Windykacja” programu komputerowego „RESPONS” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w aktach Urzędu.

§ 16.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową zalicza się je przejściowo jako wpłaty do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty na sumy do wyjaśnienia wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie tytułu wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

§ 17.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie z różnych tytułów dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązanie podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonana wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i ciąży na nim koszty upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej), a pozostałą kwotę zarachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica należności do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe należności do zapłaty (art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej).

5. Wpłaty przekazane przez Urząd Skarbowy i Komornika Sądowego tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika zgodnie ze wskazaniem organu egzekucyjnego.

Rozdział V.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 18.

1. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, dokonanych przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych, zobowiązana jest do systematycznej kontroli zapłaty tych należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez dokonywanie przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych.
3. Przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego osoba prowadząca księgowość podatkową może stosować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania mogą być podejmowane w szczególności poprzez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub fax i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych. Doboru powyższych metod dokonuje się wg posiadanych informacji i możliwości technicznych. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować, przez co rozumie się notatkę służbową, ewidencję lub inną formę utrwalenia informacji o zastosowanych działaniach. W przypadku gdy zostały podjęte działania informacyjne, o których mowa w pkt. 3 wierzyciel może przesłać upomnienie do zobowiązanego nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
4. Można nie wystawiać upomnienia oraz tytułu wykonawczego jeżeli kwota zaległości nie przekracza najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru wskazanej w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych art. 6 ust. 8a.

§ 19.

1. Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli wierzyciel po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku przesłał mu pisemne upomnienie.
2. Upomnienie powinno zawierać elementy wyszczególnione w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie danych zawartych w upomnieniu.
3. Upomnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach – jeden zostaje wysłany do podatnika, natomiast drugi zostaje zapisany w systemie komputerowym oraz wydrukowany do pozostawienia w rejestrach podatkowych.

4. Nie prowadzi się odrębnej ewidencji upomnień – upomnienia są przetwarzane i gromadzone w systemie komputerowym w ramach systemu finansowo-księgowego.
5. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty doręczenia upomnienia podatnikowi.
6. Osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji księgowej sporządza upomnienia niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej.
7. Wygenerowane w systemie komputerowym upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie podatnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości.
8. Upomnienia wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
9. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
10. Osoba prowadząca księgowość podatkową potwierdza niezwłocznie w ewidencji podatkowej prowadzonej w systemie komputerowym otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia w celu odnotowania daty jego odbioru. Natomiast samo zwrotne potwierdzenie odbioru podłącza się do egzemplarza upomnienia pozostawionego w rejestrach podatkowych.

§ 20.

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego elementy zawiera ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Tytuł wykonawczy sporządza osoba prowadząca księgowość podatkową na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem niezwłocznie, gdy łączna wysokość niezapłaconych należności pieniężnych z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy.
3. Osoba prowadząca księgowość podatkową jest zobowiązana systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
4. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadkach, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.
5. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym wprowadzonej ewidencji tytułów wykonawczych.
6. Wystawione tytuły wykonawcze podpisane przez Burmistrza Pisza lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej lub przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy – jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna.
7. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca te sprawy wprowadza decyzję do systemu komputerowego, na konto podatnika i zawiadamia osoby prowadzące księgowość o wydanej decyzji.
8. W przypadku wygaśnięcia decyzji spowodowanej faktem, że podatnik w terminie określonym w decyzji nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości

podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, osoba prowadząca księgowość przywraca terminy zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa i wszczyna windykację do tych zaległości podatkowych.

9. W celu wznowienia postępowania egzekucyjnego powiadamia się organ egzekucyjny o wygaśnięciu decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowej oraz informuje się organ egzekucyjny o wysokości dochodzonej należności pieniężnej.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
11. Osoba prowadząca księgowość podatkową w toku weryfikacji ściągальności zaległości przez organy egzekucyjne kieruje pisemne zapytania o stan realizacji tytułów wykonawczych. Jeżeli po upływie 1 roku licząc od końca roku, w którym wystawiono tytuł wykonawczy do organu egzekucyjnego, nie wpłynęły na konto podatkowe żadne kwoty, lub nie otrzymano informacji o działaniach organu w danym postępowaniu - wysyła się do organu egzekucyjnego zapytanie o stan postępowania egzekucyjnego. Kolejne zapytania wysyła się raz w roku.
12. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja może okazać się nieskuteczna, pracownik sporządza wniosek do organu egzekucyjnego o podanie informacji o nadaniu tytułowi wykonawczemu klauzuli o skierowaniu tego tytułu do egzekucji administracyjnej celem dokonania wpisu hipoteki przymusowej.

§ 21.

W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703) oraz Uchwałę Nr XXIX/317/16 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej na terenie gminy Pisz (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 4713).

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat

§ 22.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

4. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek właściwy Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.
5. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

Rozdział VII.

Postępowanie zabezpieczające

§ 23.

1. W każdym roku podatkowym osoby prowadzące księgowość podatkową dokonują weryfikacji sald pod kątem wystąpienia należności przedawnionych.
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
3. W przypadku gdy zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja może okazać się nieskuteczna, osoba prowadząca księgowość sporządza dalszy tytuł wykonawczy w celu dokonania zabezpieczenia na majątku zobowiązanego.
4. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności, gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.
5. Pracownik sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej może zwrócić się od razu do księgowości budżetowej o pokrycie kosztów sądowych za wpis hipoteki lub może dokonać tego na podstawie otrzymanego wezwania sądowego do zapłaty.
6. Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego zasady określone w procedurze staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego do czasu dostosowania do nich procedury.

§ 24.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono przedawnienie zobowiązania, sporządza się protokół.

Rozdział VIII.

Sprawozdawczość

§ 25.

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie

pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S miesięcznego, kwartalnego i rocznego z wykonania planu dochodów budżetowych.

2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz.144).