PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2009/2012

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 16 sierpnia 2012 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zm.), rozporządzenia 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) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem Nr 118/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r., zmienionego zarządzeniami: nr 258/11 z dnia 18 marca 2011 r., nr 695/11 z dnia 2 sierpnia 2011 r., nr 893/11 z dnia 29 września 2011 r., nr 947/11 z dnia 10 października 2011 r., nr 1081/11 z dnia 18 listopada 2011 r., nr 1264/11 z dnia 30 grudnia 2011 r., nr 1599/12 z dnia 16 kwietnia 2012 r. oraz nr 1925/12 z dnia 20 lipca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 2285/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 sierpnia 2008 r. w sprawie zasad rachunkowości, zmienionym zarządzeniami: nr 3199/09 z dnia 17 kwietnia 2009 r., nr 4099/09 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4821/10 z dnia 25 czerwca 2010 r., nr 5249/10 z dnia 29 października 2010 r., nr 5368/10 z dnia 30 listopada 2010 r., nr 109/11 z dnia 25 stycznia 2011 r., nr 651/11 z dnia 15 lipca 2011 r., nr 895/11 z dnia 29 września 2011 r. oraz nr 1060 z dnia 16 listopada 2011 r. wprowadzam następującą zmianę: załącznik nr 1 pod nazwą "Zasady

rachunkowości Urzędu Miasta Płocka ” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych poczynając od 1 stycznia 2012 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 2009/2012
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 16 sierpnia 2012 roku
zmieniającego zarządzenie
w sprawie zasad rachunkowości

ZASADY RACHUNKOWOŚCI URZĘDU MIASTA PŁOCKA

Płock, sierpień 2012

Spis treści **Strona**

Zasady ogólne 3

Metody wyceny aktywów i pasywów 4

Ustalanie wyniku finansowego oraz zasady klasyfikacji kosztów 7

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych 10

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych 15

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych 68

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej 72

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych 79

Opis systemu informatycznego 84

System służący ochronie danych i ich zbiorów 115

Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości 116

§ 1

Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Płocka, zwanego dalej Urzędem, prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

3. Rok obrotowy w Urzędzie obejmuje rok budżetowy, tj. rozpoczyna się 1 stycznia a kończy 31 grudnia.

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Dane dotyczące przypisów i odpisów w księgowości podatkowej syntetycznej są księgowane na podstawie noty księgowej, sporządzonej przez uprawnionego pracownika, narastająco na koniec każdego miesiąca.
   Ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.

5. Księgi rachunkowe w Oddziale Finansowo – Księgowym prowadzone są za pomocą komputera. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą komputera, a w przypadku braku programu komputerowego – ręcznie w księgach inwentarzowych.

6. W Oddziale Podatków i Opłat w zakresie podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

7. Podstawą sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych (określonych w odrębnych przepisach) są księgi rachunkowe Urzędu, które umożliwiają generowanie odpowiednich informacji.

8. Sprawozdanie jednostkowe (Rb-27S) z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego sporządza się na podstawie danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu na kontach „130” i „101”.
   Dochody te ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu pod datą wpływu na rachunek bankowy budżetu (równolegle do zapisów na kontach budżetu) oraz na podstawie wpływów ujętych w raportach kasowych za poszczególne dni miesiąca.
   Istnieje możliwość zaksięgowania na koncie 130 pn.” Rachunek bieżący jednostki” operacji księgowych na podstawie noty księgowej sporządzonej przez uprawnionego pracownika.

9. Podstawą dokonywania przypisów i odpisów dochodów budżetu w księgach rachunkowych Urzędu jest nota księgowa sporządzana na koniec każdego miesiąca przez uprawnionego pracownika.

10. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Zasady klasyfikowania składników majątku trwałego do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz podlegające spisaniu w koszty określa odrębne zarządzenie.

2. Przedmioty zakupione na cele promocji Gminy Miasto - Płock, bez względu na wartość początkową, podlegają spisaniu w koszty i nie podlegają ewidencji wartościowej a jedynie pozaksięgowej ewidencji ilościowej w komórce merytorycznej.

3. Na koncie „310" - „Materiały w magazynie" ewidencjonuje się materiały biurowe, gospodarcze, części zamienne do komputerów i części eksploatacyjne urządzeń, stanowiące zapas zgromadzony w magazynie. Ewidencji podlegają tylko te materiały, które fizycznie trafiły do magazynu. Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy, podlegają spisaniu w koszty. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:
   1) ewidencję ilościowo – wartościową – prowadzi ją w programie komputerowym wyznaczony pracownik właściwej komórki organizacyjnej na kartach ilościowo – wartościowych, odrębnie dla każdego asortymentu,
   2) ewidencję wartościową – prowadzoną w komórce finansowej na koncie syntetycznym.
   Części zamienne sprzętu komputerowego ewidencjonowane w magazynie z chwilą ich wydania do użytkowania podlegają spisaniu w koszty.

4. Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu magazynowego w zakresie paliwa oraz tablic rejestracyjnych pojazdów. Materiały te przekazywane są – bezpośrednio po ich zakupie – do rozliczenia w całości w koszty działalności. Na koniec roku kalendarzowego wartość niezużytych tego rodzaju materiałów, ustalona w drodze inwentaryzacji na podstawie spisu z natury, wycenionego w cenach ostatnich ich zakupów, podlega aktywowaniu poprzez wyksięgowanie z kosztów działalności na powiększenie stanu zapasów materiałów, a następnie w roku następnym – z dniem 1 stycznia – następuje ponowne spisanie tego stanu w koszty działalności.

5. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy

(z zastrzeżeniem pkt. 9) w sposób następujący:

1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - zakupione, kompletne i zdatne do użytku - według cen nabycia; wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe a w przypadku gdy nie zachodzą ww. przesłanki, w następujący sposób:
   a)otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg wartości określonej w decyzji o przekazaniu, a w przypadku określenia w decyzji wartości umorzenia, wykazuje się je na koncie „071" lub „072",
   b)otrzymane nieodpłatnie od innych podmiotów niż wymienione w ppkt a środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według wartości określonej w umowie,
   c) jeżeli w decyzji, o której mowa w ppkt. a lub w umowie, o której mowa w ppkt. b nie określono wartości środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje się ich wyceny według wartości rynkowej (godziwej) z dnia nabycia, tj. cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z uwzględnieniem stanu stopnia jego zużycia; wyceny nieruchomości dokonuje rzeczoznawca majątkowy, natomiast wyceny innych składników majątku dokonuje rzeczoznawca lub komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana zarządzeniem kierownika jednostki spośród pracowników Urzędu Miasta Płocka; projekt zarządzenia przygotowuje Skarbnik na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, który będzie gospodarował otrzymanymi składnikami majątku; z przeprowadzonej wyceny komisja sporządza protokół, określając w nim nazwę składnika, ilość oraz wartość wraz z uzasadnieniem na podstawie ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
   d) zasadę, o której mowa w ppkt. c stosuje się także w przypadku odpłatnego nabycia pozostałych środków trwałych, jeżeli na fakturze (rachunku) nie określono cen jednostkowych poszczególnych składników tego majątku,
   e) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny dokonanej w sposób opisany w ppk. c, uwzględniając ich wartość godziwą (rynkową) i ich ewentualne zużycie;
2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem;
3) należności długoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia lub według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, jeżeli występują przesłanki uzasadniające tworzenie takiego odpisu;

5) inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;
6) mienie zlikwidowanych jednostek – według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu oraz dołączonych załączników;
7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
8) należności krótkoterminowe - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
9) krajowe środki pieniężne w kasach i na rachunkach bankowych – w wartości nominalnej; środki pieniężne w walucie obcej – według kursu średniego ustalonego przez NBP, nie później niż na koniec kwartału;
10) rozliczenia międzyokresowe – według wartości nominalnej;
11) fundusze – według wartości nominalnej;
12) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.

6. Odsetki od należności podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
   Odsetki nieuregulowane a należne na koniec każdego kwartału:
   a) w przypadku programu „Posesja – księgowość" są przypisywane automatycznie indywidualnie na poszczególnych kartach kontowych podatników oraz w kwotach zbiorczych;
   b) w przypadku programu „Firmy – księgowość" oraz programu „Pojazd" są przypisywane automatycznie w kwotach zbiorczych;
   c) w przypadku programu „Rejestr opłat" oraz FISKUS+ są przypisywane ręcznie indywidualnie na poszczególnych kartach kontowych podatników.

7. Umarzania należności podatkowych dokonuje się zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (D.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.). Umarzania należności o charakterze cywilnoprawnym dokonuje się zgodnie z zasadami przyjętymi uchwałą Rady Miasta Płocka w tej sprawie.

8. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności z tytułu podatków i opłat określa odrębne zarządzenie.

9. Wszelkie zwroty wydatków dokonywane (faktyczne otrzymane) w roku poniesienia (w roku budżetowym), jeśli nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i nie podlegają opodatkowaniu tym podatkiem, są przyjmowane na rachunek bieżący wydatków budżetowych i zmniejszają jednocześnie wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Wszelkie zwroty wydatków dokonanych w latach ubiegłych oraz zwroty wydatków z roku budżetowego, które stanowią przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług podlegający opodatkowaniu tym podatkiem

(np. refaktury VAT), które trafiły na rachunek bankowy wydatków, podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe.

10. Przyjmuje się następujące rozwiązania ewidencyjne dla środków przekazanych przez Gminę – Miasto Płock na rzecz Towarzystw Budownictwa Społecznego, przeznaczonych na dofinansowanie budowy lokali mieszkalnych:
    1) gdy z postanowień zawartych umów wynika, że kwota partycypacji nie podlega zwrotowi, wówczas równowartość przekazanych TBS środków pieniężnych ujmuje się w korespondencji z kontem rozliczeń międzyokresowych kosztów,
    2) gdy z postanowień zawartych umów wynika, że kwota partycypacji podlega zwrotowi, wówczas równowartość przekazanych TBS środków pieniężnych traktuje się jako należności długoterminowe.

11. Nakłady na środki trwałe w budowie, wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacja techniczna), tj. koszty pośrednie są rozliczane proporcjonalnie do wysokości kosztów bezpośrednich przypisanych do poszczególnych obiektów inwentarzowych. Do wyliczenia wskaźnika procentowego narzutu kosztów pośrednich stosuje się następujący wzór:

$$W^{nkp} = K^{p} \times 100\%/S^{kb}$$

    gdzie:
    W^{nkp} – oznacza wskaźnik procentowy narzutu kosztów pośrednich,
    K^{p} – oznacza koszty pośrednie,
    S^{kb} – oznacza sumę kosztów bezpośrednich.

12. Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Dopuszcza się możliwość stosowania do ww. korekt storna czerwonego lub czarnego (zupełnego i częściowego).

§ 3

Ustalanie wyniku finansowego oraz zasady klasyfikacji kosztów rodzajowych

1. Wynik finansowy netto ustala się w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty za bieżący i poprzedni rok obrotowy. Wynik finansowy ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu „860” - „Wynik finansowy” . Wynik finansowy jednostki za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto „800” - „Fundusz jednostki” pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

2. Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach według klasyfikacji budżetowej wydatków. Nie prowadzi się ewidencji kosztów w zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich

rozliczenie". Do kont zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą rzetelne ustalenie wyniku finansowego, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

1) § 458 pozostałe odsetki;
2) § 495 różnice kursowe;
3) § 801 rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego;
4) § 802 wypłaty z tytułu poręczeń i gwarancji;
5) § 806 odsetki i dyskonto od skarbowych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu zagranicznego;
6) § 809 koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje;
7) § 811 odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek.

3. Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „401", sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 421 zakup materiałów i wyposażenia;
   2) § 422 zakup środków żywności;
   3) § 423 zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych;
   4) § 424 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek;
   5) § 425 zakup sprzętu i uzbrojenia;
   6) § 426 zakup energii.

4. Do kosztów usług obcych zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „402", sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 427 zakup usług remontowych;
   2) § 428 zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników);
   3) § 429 zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego;
   4) § 430 zakup usług pozostałych;
   5) § 433 zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego;
   6) § 434 zakup usług remontowo - konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych;
   7) § 435 zakup usług dostępu do sieci Internet;
   8) § 436 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej;
   9) § 437 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej;
   10) § 438 zakup usług obejmujących tłumaczenia;
   11) § 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
   12) § 440 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

5. Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „403”,sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 448 podatek od nieruchomości;
   2) § 449 pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa;
   3) § 450 pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
   4) § 451 opłaty na rzecz budżetu państwa;
   5) § 452 opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
   6) § 453 podatek od towarów i usług (VAT).

6. Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „404”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 401 wynagrodzenia osobowe pracowników;
   2) § 404 dodatkowe wynagrodzenie roczne;
   3) § 405 uposażenie żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy;
   4) § 406 pozostałe należności żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy;
   5) § 407 dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy;
   6) § 408 uposażenia i świadczenia pieniężne wypłacane przez okres roku żołnierzom i funkcjonariuszom zwolnionym ze służby;
   7) § 409 honoraria;
   8) § 410 wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne;
   9) § 417 wynagrodzenia bezosobowe.

7. Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „405”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 302 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
   2) § 411 składki na ubezpieczenia społeczne;
   3) § 412 składki na Fundusz Pracy;
   4) § 413 składki na ubezpieczenie zdrowotne (jeżeli dotyczy pracowników własnych);
   5) § 414 wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   6) § 418 równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy;
   7) § 428 zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych);
   8) § 444 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

8. Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „409”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych;
   2) § 307 wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom;

3) § 415 dopłaty w spółkach prawa handlowego;
4) § 416 pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych;
5) § 441 podróże służbowe krajowe;
6) § 442 podróże służbowe zagraniczne;
7) § 443 różne opłaty i składki;

9. Do innych świadczeń finansowanych z budżetu zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „410", sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 304 nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń;
   2) § 305 zasądzone renty;
   3) § 311 świadczenia społeczne;
   4) § 321 stypendia i zasiłki dla studentów;
   5) § 324 stypendia dla uczniów;
   6) § 325 stypendia różne;
   7) § 326 inne formy pomocy dla uczniów.

10. Do pozostałych obciążeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „411", sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 432 staże i specjalizacje medyczne;
   2) § 454 składki do organizacji międzynarodowych;
   3) § 470 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
   4) § 855 różne rozliczenia finansowe;

   oraz koszty ewidencjonowane na koncie „761" sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:
   1) § 459 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych;
   2) § 460 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych;
   3) § 461 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego;
   4) § 498 zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską.

11. W przypadku wystąpienia wydatku sklasyfikowanego w paragrafie nie wymienionym w niniejszym zarządzeniu, wydatek należy przypisać do odpowiedniej grupy rodzajowej, najlepiej odzwierciedlającej charakter wydatku. Powyższe nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

§ 4

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego

traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto analityczne to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.

2. Zapisy na kontach zapewniają:
   1) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian;
   2) możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych;
   3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów;
   4) wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony, co do roku i miesiąca obrotowego, daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony (z dopiskiem na ostatniej stronie - koniec wydruku); strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

3. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.

4. Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

5. Ewidencję analityczną stanowi zbiór zapisów uszczegółowionych dla wybranych kont syntetycznych z zachowaniem porządku chronologicznego. W przypadku podatków, konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków.

6. Zgodność zapisów kont analitycznych następuje automatycznie programowo. Wydruki zestawienia obrotów i sald tych kont drukuje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.

7. Ponadto prowadzona jest ewidencja szczegółowa podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych przy wykorzystaniu programów „Posesja – księgowość”, „Firmy – księgowość”, „Pojazd ”, „Rejestr opłat”, „Rex” oraz w oddzielnym (nie zintegrowanym) programie komputerowym FISKUS+ będąca uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont analitycznych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w porządku chronologicznym.

8. Ewidencję szczegółową podatków i opłat za wyjątkiem opłaty skarbowej, opłaty komunikacyjnej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, stanowi zbiór zapisów na kartach kontowych odrębnie dla każdego podatnika, każdego podatku i dla każdego inkasenta. Ewidencja szczegółowa służy do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków,

które podlegają przypisaniu na ich kontach oraz do rozrachunków z inkasentami. Ewidencję szczegółową opłat tj. opłata skarbowa, opłata komunikacyjna, opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, oraz pozostałych dochodów budżetowych stanowi zbiór w podziale na poszczególne rodzaje opłat. Ewidencje szczegółowe prowadzi się jako wyodrębnione zbiory danych, uzgodnione z saldami i zapisami na kontach analitycznych.

9. Zgodność zapisów ewidencji szczegółowej następuje poprzez ręczne uzgodnienie między pracownikami. Wydruki zestawienia obrotów drukuje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont analitycznych.

10. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:
    1) zakładowy plan kont;
    2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;
    3) opis systemu informatycznego.

11. Zakładowy plan kont obejmuje:
    1) wykaz kont księgi głównej;
    2) zasady klasyfikacji zdarzeń;
    3) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

12. Wykaz kont księgi głównej:
    1) Konta bilansowe
       a) Zespół 0 – Majątek trwały
       011 - środki trwałe
       013 - pozostałe środki trwałe
       015 – mienie zlikwidowanych jednostek
       016 – dobra kultury
       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
       073 - odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
       080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

       b) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
       101 – kasa
       130 - rachunek bieżący jednostki/urzędu
       135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
       139 - inne rachunki bankowe
       140 - krótkoterminowe aktywa finansowe
       141 – środki pieniężne w drodze

       c) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 - należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - rozliczenie dochodów budżetowych
223 - rozliczenia wydatków budżetowych
224 - rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 - rozrachunki z budżetami
226 - długoterminowe należności budżetowe
229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - pozostałe rozrachunki
245 - wpływy do wyjaśnienia
241 - rozrachunki z tytułu sum depozytowych
242 - rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia
290 - odpisy aktualizujące należności

d) Zespół 3 - Materiały i towary
310 - materiały w magazynie

e) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 – amortyzacja
401 – zużycie materiałów i energii
402 – usługi obce
403 – podatki i opłaty
404 – wynagrodzenia
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – pozostałe koszty rodzajowe
410 – inne świadczenia finansowane z budżetu
411 – pozostałe obciążenia

f) Zespół 6 – Produkty
640 - rozliczenie międzyokresowe kosztów

f) 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
770 – zyski nadzwyczajne
771 – straty nadzwyczajne

g) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 - fundusz jednostki
810 - dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 – rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
855 – fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe

090 - aktywa w likwidacji i środki trwałe obce
091 - mienie Skarbu Państwa
290 - należności warunkowe
291 - zobowiązania warunkowe
976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 - plan finansowy wydatków budżetowych
981 - plan finansowy niewygasających wydatków
990 - rozliczenia z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika (w Oddziale Podatków i Opłat)
990 - plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym (w Oddziale Finansowo-Księgowym)
991 - rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 5

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych

1. 011 "Środki trwałe"

Strona Wn konta 011 - "Środki trwałe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
- działalności inwestycyjnej,	080
- z zakupu,	130, 201
- nieodpłatnego otrzymania od jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych,	800
- ujawnienia nadwyżek,	240
- zamiany środka oddanego do remontu na środek wyremontowany.	800
2. Zwiększenie wartości środków trwałych o koszty ulepszenia (rozbudowa, nadbudowa, modernizacja).	080
3. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny.	800
4. Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt. 3 Ordynacji Podatkowej	221

Strona Ma konta 011 - "Środki trwałe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pozostawione w stan likwidacji na skutek:	
- zużycia:	
a) do wysokości naliczonego umorzenia,	071
b) w wysokości wartości netto,	800
- zaginięcia.	240
2. Sprzedaży:	
- wartości netto środka trwałego,	800
- wysokość naliczonego umorzenia.	071

Treść operacji	Konto przeciwstawne
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	
- wartości netto środka trwałego,	800
- wysokość naliczonego umorzenia.	071
4. Przekazanie do remontu w drodze wymiany na środek wyremontowany.	800
5. Ujawnione niedobory środków trwałych.	240
6. Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny.	800

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej.

2. 013 "Pozostałe środki trwałe"

Strona Wn konta 013 - "Pozostałe środki trwałe "

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Środki trwałe o charakterze wyposażenia przyjęte do użytkowania.	101, 130, 201, 080, 310
2. Nadwyżki pozostałych środków trwałych w magazynie i w użytkowaniu.	240
3. Otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych	
- od jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych	072
- darowizny od innych podmiotów i osób	760
4. Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności rzeczy będących pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt. 3 Ordynacji Podatkowe	221

Strona Ma konta 013 - "Pozostałe środki trwałe "

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wycofanie środka trwałego o charakterze wyposażenia z użytkowania na skutek:	
- likwidacji, zniszczenia, zużycia,	072
- sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,	072
2. Ujawnione niedobory środka trwałego o charakterze wyposażenia w magazynie i użytkowaniu.	240

Konto 013 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan pozostałych środków trwałych w użytkowaniu według ich wartości początkowej.

3. 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Strona konta Wn konta 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego lub innej podległej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki.	855
2. Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce do odpłatnego korzystania.	855
3. Zwrot mienia wydanego do odpłatnego użytkowania .	226

Strona konta Ma konta 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce) sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania.	226

Treść operacji	Konto przeciwstawne
2. Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego w spółce a jego wartością bilansową.	855
3. Wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udziału jednostki samorządu terytorialnego albo przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom lub przejętego na własne cele.	855
4. Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący.	855

Konto 015 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego.

4. 016 "Dobra kultury"

Strona Wn konta 016 – "Dobra kultury"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu w cenie nabycia	201, 130, 234
2. Przychód dóbr kultury nieodpłatnie otrzymanych według wartości oszacowania	800
3. Przychód dóbr kultury pochodzących z nadwyżki według wartości oszacowania	240

Strona Ma konta 016 – "Dobra kultury"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji w cenie ewidencyjnej	800
2. Rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży w cenie ewidencyjnej	761
3. Rozchód dóbr kultury na skutek nieodpłatnego przekazania w cenie ewidencyjnej	800
4. Rozchód dóbr kultury na skutek niedoborów i szkód w cenie ewidencyjnej.	240

Konto 016 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

5. 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Strona Wn konta 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przychód z inwestycji wartości niematerialnych i prawnych	080
2. Otrzymanie nieodpłatnie nowych wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek i zakładów budżetowych – umarzanych w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.	072
3. Otrzymanie nieodpłatnie od jednostek, zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych – umarzane stopniowo,	
- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
-wartość nieumorzona.	800
4. Zakup wartości niematerialnych i prawnych z pominięciem inwestycji.	101, 130,, 201
5. Otrzymane nieodpłatnie od innych podmiotów i osób według wartości godziwej	760
6. Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt. 3 Ordynacji Podatkowe	221

Strona Ma konta 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie:	
– wartość nieumorzona	800
– wysokość umorzenia	071
2. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych.	071, 072

Konto 020 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych według ich wartości początkowej.

6. 030 "Długoterminowe aktywa finansowe"

Strona Wn konta 030- "Długoterminowe aktywa finansowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wniesione udziały do krajowych lub zagranicznych podmiotów gospodarczych:	
a) w formie środków pieniężnych;	
- gotówką,	101
- przelewem,	130,
a) w formie środków rzeczowych (wartości aktualnej wyceny).	800
2. Zakup długoterminowych papierów wartościowych (w cenie nabycia).	101, 130, 201, 240
3. Wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek.	800
4. Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału. zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje).	750

Strona Ma konta 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Sprzedaż udziałów, akcji w obcych jednostkach (po cenie nabycia ewentualnie skorygowanej na koncie poprzedniego roku).	751
2. Wycofanie udziałów:	
- rzeczowych,	800
- pieniężnych.	101, 130,
3. Rozchód długoterminowych papierów wartościowych:	
- z tytułu sprzedaży,	751
- z tytułu niedoboru.	240

Konto 030 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan długoterminowych aktywów finansowych.

7. 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Strona Wn konta 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji:	
- w wyniku zniszczenia, zużycia,	011, 020
- na skutek sprzedaży,	011, 020
- w związku z nieodpłatnym przekazaniem,	011, 020
- w związku z przekazaniem jako aportu rzeczowego.	011, 020
2. Zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych.	800
3. Dotychczasowe umorzenie środków trwałych uznanych za niedobory	240

Strona Ma konta 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Bieżący odpis umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	400
2. Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (w wysokości naliczonej przez dotychczasowego użytkownika).	800
3. Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych.	800

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

8. 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Strona Wn konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych z tytułu:	
- likwidacji, sprzedaży lub niedoboru,	013, 020, 240
- nieodpłatnego przekazania,	013, 020
- przekwalifikowania na środki trwałe.	800
- niedobory i szkody	240

Strona Ma konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy umorzeniowe od nowego wydanego do użytkowania pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej oraz zbiorów bibliotecznych:	401
2. Opisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych.	240

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

9. 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Strona Wn konta 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia.	750
2.Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości.	
– w przypadku ich sprzedaży.	030
– w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych.	030

Strona Ma konta 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący aktywa finansowe.	751

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan aktualnego odpisu aktualizującego długoterminowe aktywa finansowe.

10. 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Strona Wn konta 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją środków trwałych w budowie przez zewnętrznych kontrahentów.	201,101, 130, 240
2. Zakup środków trwałych w budowie od innych jednostek.	130, 201, 240
3. Nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie od innych jednostek.	800
4. Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz środków trwałych w budowie .	800
5. Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów.	201, 240, 101,130
6. Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu użytkowania gruntów oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę.	101, 130, 240
7. Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych ze środkami trwałymi w budowie.	231
8. Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych środkami trwałymi w budowie (naliczenia)	225, 229
9. Straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie .	101, 130, 201, 234, 240

Strona Ma konta 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania:	
- środków trwałych, wartości prawnych i niematerialnych,	011,020
- pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwałe,	013
2. Rozliczenia kosztów modernizacji środka trwałego.	011
3. Rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie w obcych obiektach.	011
4. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie rozpoczętych lub zakończonego zadania inwestycyjnego innym jednostkom.	800
5. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie .	240
6. Odpisanie nie podjętych kosztów środków trwałych w budowie (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej).	800
7. Rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie, które nie dały zamierzonych efektów gospodarczych.	800

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie.

11. 101 „Kasa”

Strona Wn konta 101 – „Kasa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki z banku:	
- z rachunków bieżących jednostki budżetowej,	130
- z rachunku funduszy specjalnych,	135
- z innych rachunków bankowych,	139
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze.	141
3. Wpłaty sum przyjętych do kasy.	240
4. Ujawnione nadwyżki środków pieniężnych w kasie.	240
5. Wpłaty z tytułu pożyczek i innych przypisanych należności z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	234, 240, 851
6. Równowartość w złotych polskich gotówki podjętej w walutach obcych	130
7. Wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat	221, 226
8. Wpływ opłaty ewidencyjnej	240

Strona Ma konta 101 – „Kasa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń	231, 229
2. Wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, za pranie odzieży, za środki higieny osobistej i używanie własnego sprzętu.	405
3. Wypłata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS.	231
4. Wypłata zaliczek do rozliczenia.	234, 240
5. Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu:	
- zakupu środków trwałych,	011
- zakupu pozostałych środków trwałych,	013
- zakupu materiałów i energii	310, 401, 851,
- krajowych i zagranicznych podróży służbowych	409
- nagród niezaliczonych do wynagrodzeń	410
- świadczeń społecznych	410
- stypendiów	410

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- kaucji	409
- kar i odszkodowań	761
- świadczonych usług dla:	
a) działalności bieżącej,	402
b) inwestycyjnej,	080
c) działalności finansowo – wyodrębnionej.	851,
6. Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań.	201, 234, 240
7. Wpłata gotówki we własnym banku na rachunki bankowe.	240
8. Niedobory kasowe.	240
9. Wypłaty z zainkasowanych obcych należności.	240
10. Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący Urzędu,	141
11. Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania,	221
12. Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi,	221, 226
13. Zwrot opłaty ewidencyjnej.	240
14. Wypłata pracownikowi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234

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

12. 130 „Rachunek bieżący jednostki/urzędu”

Strona Wn konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki/urzędu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki jednostki i dla podporządkowanych dysponentów niższego stopnia	223
2. Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego.	223
3. Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych:	
- z kasy (zwrot z czeku),	101, 240
- z sum pieniężnych w drodze,	141
- przelewem od dłużników,	
a) z tytułu należności przypisanych,	201,225, 229, 231, 234, 240
b) z tytułu zwrotu kosztów,	401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 080
c) z tytułu należności nieprzypisanych.	760

Treść operacji	Konto przeciwstawne
4. Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego.	245
5. Korekty wydatków pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej.	130
6. Zwroty dotacji przekazanych.	224
7. Wpłaty odsetek bankowych.	720
8. Wpływy należności nieprzypisanych z tytułu korekty kosztów oraz odszkodowań umownych dotyczących środków trwałych w budowie.	080, 760
9. Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
- z sum pieniężnych w drodze	141
- z innych rachunków bankowych jednostki	135, 139
- z tytułu należności przypisanych	221
- z tytułu należności nieprzypisanych	750, 760
10. Równowartość dochodów budżetowych urzędu, które zostały wpłacone bezpośrednio na konto budżetu jednostki samorządu terytorialnego – zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania	221, 226,
11. Przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonywane bezpośrednio z konta „133” (rachunek bieżący budżetu) a na koncie „130” były księgowane jako zapis wtórny	800
12. Wpływ środków pomocowych na finansowanie projektów lub z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez j.s.t. a dotyczących części projektu, która jest finansowana ze środków zagranicznych,	221
13. Wpływ opłaty ewidencyjnej.	240

Strona Ma konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki/urzedu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
- gotówki pobranej z banku,	101
- gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku,	141
- przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych na kontach rozrachunkowych	201, 225, 229, 231, 234, 240
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 080
- przelewów równowartości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań, odsetek i kosztów sądowych i kosztów bankowych	234, 240, 411, 761
2. Przekazanie dotacji (w tym na inwestycje).	224
3. Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia.	223
4. Omyłkowe obciążenie bankowe.	240
5. Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku.	223
6. Spłata zobowiązań za roboty, usługi i dostawy związane ze środkami trwałymi w budowie:	
a) przypisanych na kontach rozrachunków,	201
b) nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków:	
- zaliczanych bezpośrednio do kosztów,	080
- z tytułu strat inwestycyjnych,	080
c) z tytułu zakupu gotowych środków trwałych przyjętych bezpośrednio do używania:	
- pozostałe środki trwałe,	013
- środki trwałe,	011
d) z tytułu zakupu materiałów inwestycyjnych nie przyjętych do magazynu.	080
7. Przyjęcie gotówki do kasy.	101
8. Przelewy do budżetu z tytułu podatków.	225
9. Przelewy wynagrodzeń (osób doraźnie zatrudnionych).	201
10. Zwroty udziałów na finansowanie inwestycji wspólnych.	800

Treść operacji	Konto przeciwstawne
11. Zwroty podatnikom: nadpłat oraz ich oprocentowania, wpłat będących kwotami nienależnymi.	221, 226
12. Zwroty niewykorzystanych w roku bieżącym oraz w roku poprzednim dotacji celowych.	221
13. Rozliczenia z MSWiA z tytułu pobranej opłaty ewidencyjnej.	240
14. Przekazanie należnego podatku VAT.	720

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Strona Wn konta 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	851
2. Wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz wpłaty odsetek za zwłokę:	201, 234, 240
- przypisanych,	851,
- nieprzypisanych,	
3. Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych.	851, 240
4. Wpłaty gotówki z kasy.	851,
5. Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny.	
6. Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek oraz pożyczek wraz z należnymi odsetkami.	234, 240
7. Obciążenia z tytułu błędów i omyłek w wyciągach bankowych.	245
8. Wpływy środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobranych przez bank z rachunku ZFŚS	240

Strona Ma konta 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki do kasy.	101
2. Przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowo - wyodrębnionej oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek.	201, 231, 234, 240
3. Przelewy środków funduszy specjalnych przekazanych przez jednostkę (np. na finansowanie ogródków działkowych, książeczek mieszkaniowych dla sierot itp.).	851
4. Przekazanie zobowiązań wobec budżetu.	225
5. Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229
6. Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne.	851,
7. Zwrot nie wykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania.	240, 851,
8. Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe dotyczące ZFŚS	240
9. Błędy wyciągach bankowych i ich korekty.	240

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

14. 139 "Inne rachunki bankowe"

Strona Wn konta 139 - "Inne rachunki bankowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadiów).	241
2. Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadiów.	241
3. Błędy wyciągach bankowych i ich sprostowania.	241

Strona Ma konta 139 - "Inne rachunki bankowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobranie gotówki do kasy.	101
2. Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów.	241
3. Błędy wyciągach bankowych i ich korekty.	241

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

15. 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Strona Wn konta 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe.	101, 130
2. Utworzenie lokaty krótkoterminowej.	240
3. Odsetki od lokaty terminowej.	240
4. Czeki obce otrzymane na pokrycie:	
– należności przypisanych na kontach rozrachunków,	201, 221, 234, 240
– należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków.	750, 760, 851,
5. Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności przed terminem jego płatności:	
– wartość netto, tj. po potrąceniu dyskonta,	241
– dyskonto.	750
6. Przelewy środków między rachunkami bankowymi	130, 135, 139
7. Wpłaty z kasy na rachunki bankowe.	101
8. Kwoty środków pieniężnych w drodze.	101

Strona Ma konta 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość sprzedanych obligacji po cenie nabycia.	751
2. Likwidacja lokaty terminowej wraz z odsetkami.	240
3. Realizacja czeków obcych przez bank.	130, 135, 139
4. Wykup weksli przez dłużników.	101, 130, 135
5. Zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu:	
- wartość netto (po potrąceniu dyskonta),	201, 240
- dyskonto.	751
6. Wpływ środków pieniężnych w drodze:	
- do kasy,	101
- na rachunki bankowe.	130, 135, 139
7. Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych.	761
8. Zwrot weksli dłużnikom	
• w wartości netto,	241
• dyskonto.	751

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

16. 141 „Środki pieniężne w drodze"

Strona Wn konta 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy środków między kasą oraz rachunkami bankowymi jednostki (w przypadku otrzymania dowodów bankowych z różnymi datami)	101, 130, 135, 139, 140

Strona Ma konta 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy.	101
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130, 135, 139, 140

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

17. 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Strona Wn konta 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Należności z tytułu sprzedaży usług ZFŚS	851,
2. Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług.	101, 130, 135
3. Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych).	080, 750, 760, 851,
4. Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie.	750
5. Kompensata należności ze zobowiązaniami	201

Strona Ma konta 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zobowiązanie wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług .	011, 013, 020, 030, 080, 310, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 851
2. Zobowiązania z tytułu odsetek i kar umownych wobec dostawców:	
- działalności bieżącej,	751, 761
- działalności inwestycyjnej,	080
- działalności finansowanej ze środków ZFŚS	851,
3. Wpłaty należności do kasy i na rachunki bankowe.	101, 130, 135
4. Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą skierowania pozwu do sądu).	240
5. Kompensata należności ze zobowiązaniami.	201

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

18. 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Strona Wn konta 221- "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Należności jednostek budżetowych:	
– za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały,	720
– z tytułu kar i grzywien.	720
2. Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych	
– z tytułu podatków i opłat,	720
– z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ordynacji podatkowej,	720
– z tytułu dodatnich różnic kursowych	750
3. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat.	101, 130
4. Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego kwartału.	720
5. Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków i opłat w wysokości raty należnej za dany rok.	226
6. Zwroty niewykorzystanych w roku bieżącym oraz w roku poprzednim dotacji celowych.	130

Strona Ma konta 221- "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych (wraz z należnymi odsetkami)	
- do kasy,	101
- do banku jednostki,	130
2. Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720
3. Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd	720
4. Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720

Treść operacji	Konto przeciwstawne
5. Odpisy z tytułu podatków i opłat będących kwotami nienależnymi.	720
6. Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych.	720
7. Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku bieżącym dotacji celowych.	720
8. Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	011, 013, 020, 310
9. Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków i opłat.	226
10. Umorzenie należności objętej odpisem aktualizującym.	290

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

19. 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Strona Wn konta 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130

Strona Ma konta 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

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

20. 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Strona Wn konta 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
2. Przeniesienie na podstawie sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki.	800

Strona Ma konta 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponentów wyższego stopnia (na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia)	130

Konto 223 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

21. 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Strona Wn konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.	130

Strona Ma konta 224- „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w tym samym roku budżetowy. 2. Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone	130 810

Konto 224 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które oznacza wartość przekazanych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich, które nie zostały jeszcze rozliczone.

22. 225 „Rozrachunki z budżetami"

Strona Wn konta 225 - „Rozrachunki z budżetami"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków:	
- budżetowych,	130,
- ZFŚS	135
2. Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków:	
- obciążających koszty działalności bieżącej i inwestycyjnej,	404 , 080
- obciążających koszty działalności finansowo -wyodrębnionej,	851
- płaconych w imieniu podatnika (pod. doch. od osób fiz.)	231

Strona Ma konta 225 - „Rozrachunki z budżetami"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające:	
- koszty działalności bieżącej,	404
- koszty działalności inwestycyjnej,	080
- koszty działalności ZFŚS,	851
2. Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych (płacony przez pracownika).	231
3. Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat).	130, 135

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

23. 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Strona Wn konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków i opłat..	221
2. Przekazanie mienia zlikwidowanych jednostek spółkom lub innym podmiotom do odpłatnego używania lub sprzedanego na warunkach wieloletniej spłaty – w wartości ustalonej w umowie.	015

Strona Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków i opłat w wysokości raty należnej za dany rok.	221
2. Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty	855
3. Zwrot mienia wydanego do odpłatnego użytkowania.	015
4. Likwidacja mienia znajdującego się w spółkach z udziałem organu założycielskiego.	855
1. Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych (wraz z należnymi odsetkami)	
– do kasy,	101
– do banku jednostki,	130

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

24. 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Strona Wn konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy.	130,
2. Naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS.	231
3. Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń.	130, 101
4. Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do zakładu ubezpieczeń.	240
5. Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851

Strona Ma konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i na Fundusz Pracy – płacone przez pracodawcę :	
- działalności bieżącej,	404, 405
- działalności inwestycyjnej.	080
2. Naliczone i potrącone składki na ubezpieczenia społeczne z wynagrodzeń pracowników.	231
3. Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń nad składkami.	130
4. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761, 851

Konto 229 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.

25. 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Strona Wn konta 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, nagród itp. ujętych na listach płac:	
- gotówką z kasy	101
- przelewem bankowym	130
2. Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
• składki na ubezpieczenia społeczne,	229
• składki zdrowotnej,	229
• składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,	240
• podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
• składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań,	240
• nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników,	234, 240
3. Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	760, 851
4. Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404, 851

Strona Ma konta 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto obciążające:	
- koszty działalności bieżącej,	404
- koszty inwestycji,	080
2. Wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek	240
3. Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń.	229
4. Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.	240
5. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851

Konto 231 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

26. 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Strona Wn konta 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań:	
- z kasy,	101
- z rachunków bankowych.	130, 135, 139
2. Należności z tytułu:	
- zwrotu poniesionych wydatków,	201, 225, 229
- zwrotu poniesionych kosztów,	080, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
- świadczeń odpłatnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	851
3. Należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
4. Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki.	240, 750, 760
5. Należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wypłacone pracownikom	101, 135
6. Odsetki naliczone od udzielonych pracownikom pożyczek ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
7. Zapłacone zobowiązania wobec pracowników (np. z tytułu ryczałtów samochodowych, delegacji)	101,130, 135

Strona Ma konta 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wydatki dokonane przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków na pokrycie kosztów:	
- działalności bieżącej,	310, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
- inwestycyjnej,	080
- działalności finansowanej przez inne jednostki,	240
- rozliczonych w czasie,	640
- działalności ZFŚS.	851
2. Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek do kasy przekazane na odpowiednie rachunki bankowe.	130, 135, 139

Treść operacji	Konto przeciwstawne
3. Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu :	
- działalności bieżącej,	405
- inwestycji.	080
4. Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231
5. Skierowanie roszczeń do sądu.	240
6. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości dotyczące działalności operacyjnej	761
7. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości dotyczące działalności ZFŚS	851

Konto 234 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

27. 240 „Pozostałe rozrachunki”

Strona Wn konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę.	101, 130, 135
2. Wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek.	231
3. Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek.	229
4. Przelewy sum potrąconych na listach płac z tytułu zobowiązań pracowników wobec innych instytucji.	130, 135
5. Pożyczki ze środków ZFŚS udzielone osobom nie będącym pracownikami.	240
6. Odsetki od pożyczek ze środków ZFŚS udzielonych osobom nie będącym pracownikami.	851
7. Niesłuszne obciążenia na rachunkach bankowych.	130, 135,

Treść operacji	Konto przeciwstawne
9. Ujawnione niedobory i szkody:	
- gotówki	101
- materiałów w magazynie i przerobie	310
- środków trwałych	011
- pozostałych środków trwałych	013
- długoterminowych aktywów finansowych	030
- środków trwałych w budowie	080
- obcych składników majątkowych	240
10. Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
11. Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów.	401
12. Umorzenie dotyczące przyjętych na stan nadwyżek pozostałych środków trwałych.	072
13. Roszczenia z tytułu niedoborów:	
- wartość ewidencyjna niedoboru.	240
14. Roszczenia sporne:	
- z tytułu należności od pracowników	231, 234
- z tytułu dostaw i sprzedaży	201
15. Spłata zaciągniętych zobowiązań.	101,130, 135
16. Rozliczenie z MSWiA z tytułu pobranej opłaty ewidencyjnej	130
17. Zwrot opłaty ewidencyjnej.	101, 130
18. Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków.	201, 225, 229
19. Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	761, 080, 851
20. Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych.	760
21. Rozliczenie nadwyżek środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz dóbr kultury	800

Strona Ma konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy należności.	101, 130, 135,
2. Otrzymane sumy na zlecenie.	130
3. Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek.	231
4. Zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe na zakładową działalność socjalną.	135
5. Odsetki od zaciągniętych pożyczek na zakładową działalność socjalną.	851
6. Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub drobnych.	761, 851
7. Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS.	135
8. Ujawnione nadwyżki:	
- gotówki w kasie	101
- materiałów	310
- środków trwałych	011
- pozostałych środków trwałych	013
- dóbr kultury	016
- środków trwałych w budowie.	080
9. Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:	
- kompensaty z nadwyżkami	240
- uznania za straty	771, 851
- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401,
- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761
- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę.	234, 240
- wniesienia roszczenia do sądu (przeksięgowanie na odpowiednia konto analityczne)	240
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki niedobory środków trwałych (w wartości nieumorzonej)	800
10. Roszczenia oddalone przez sąd dotyczące niedoborów i szkód:	
- w środkach trwałych	800
- w środkach obrotowych	761
- w środkach trwałych w budowie.	080

Treść operacji	Konto przeciwstawne
11. Korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych. 12. Ujemne różnice kursowe dotyczące pozostałych rozrachunków. 13. Wpływ opłaty ewidencyjne instytucji.	130, 135, 751 101, 130

Konto 240 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

28. 241 „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

Strona Wn konta 241 – „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadiów, należytego zabezpieczenia umów.	139
2. Błędy wyciągach bankowych i ich korekty.	139
3. Zwrot weksli dłużnikom w wartości netto	140

Strona Ma konta 241 - "Rozrachunki z tytułu sum depozytowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych (np. kaucja, wadiów, należytego zabezpieczenia umów).	139
2. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	139
3. Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności przed terminem jego płatności: wartość netto, tj. po potrąceniu dyskonta	140

Konto 241 może mieć saldo Ma , które oznacza stan zobowiązań z tytułu sum depozytowych.

29. 242 „Rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia”

Strona Wn konta 242 – „Rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie sum do rozliczenia dla jednostek, instytucji, stowarzyszeń itp.	
- gotówką,	101
- przelewem bankowym.	130

Strona Ma konta 242 – „Rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie przekazanych sum za pomocą rachunków, faktur itp.	080, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
2. Zwrot niewykorzystanej części środków na rachunek bankowy.	130

Konto 242 może mieć saldo Wn, które oznacza stan należności z tytułu sum do rozliczenia.

30. 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Strona Wn konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwrot na rzecz wpłacającego nienależnych kwot, które zostały wyjaśnione,	101, 130
2. Przeksięgowanie wyjaśnionych wpłat na dochody budżetowe.	221, 226

Strona Ma konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ na rachunek bankowy kwot do wyjaśnienia	130

Konto 245 może mieć saldo Ma , które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

31. 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Strona Wn konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ należności spisanych wcześniej jako wątpliwe.	720, 851
2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie	240
3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201, 234, 240
4. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny dokonania tego odpisu.	720
5. Umorzenie należności objętej odpisem.	221
6. Zmniejszenie odpisu w związku z zapłatą należności	720

Strona Ma konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności i odsetki od tych należności w odniesieniu do dłużników: - postawionych w stan likwidacji - wobec których oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości ze względu na niemożność pokrycia kosztów postępowania upadłościowego - którzy kwestionują należność - którzy zalegają z zapłatą, a ich sytuacja finansowa wskazuje, że zapłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobne	720, 851
2. Wartość przypisanych, ale niezapłaconych odsetek od należności	851
3. Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników.	240

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

32. 310 „Materiały w magazynie”

Strona Wn konta 310 – „Materiały w magazynie”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	101, 130, 201
2. Nadwyżki zapasów.	240
3. Nieodpłatne otrzymanie materiałów:	
- od jednostek budżetowych, gospodarki pozabudżetowej oraz od pozostałych jednostek i osób fizycznych.	760
4. Zwrot materiałów wydanych do zużycia:	
- z działalności bieżącej,	401
- dot. środków trwałych w budowie.	080
5. Zwiększenie zapasów materiałów na koniec roku o wartość wskazanych na podstawie inwentaryzacji materiałów rozchodowanych, a nie zużytych.	401, 402
6. Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt. 3 Ordynacji Podatkowe	221

Strona Ma konta 310 – „Materiały w magazynie”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia:	
- w działalności bieżącej,	401
- w działalności inwestycyjnej.	080
2. Rozchód z tytułu:	
- niedoborów szkód (w magazynie),	240
- wydarzeń losowych.	771
3. Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty ważności.	240
4. Nieodpłatne przekazanie innym jednostkom budżetowym, jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałym jednostkom i osobom fizycznym	761
5. Odpis aktualizujący wartość materiałów wynikający z wyceny według cen sprzedaży netto zamiast według cen nabycia albo kosztów wytworzenia	761

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów w magazynie.

33. 400 „Amortyzacja”

Strona konta Wn konta 400 – „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone odpisy amortyzacyjne	071

Strona konta Ma konta 400 – „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy.	860

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. W końcu roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

34. 401 „Zużycie materiałów i energii”

Strona konta Wn konta 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania).	072
2. Wydane do zużycia materiały.	101, 130, 201, 234, 310
3. Niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty.	240
4. Zużycie energii według faktur:	
- zapłaconych	101, 130,
- do zapłacenia	201, 234, 240

Strona konta Ma konta 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwrot materiałów i odpadków użytkowych do magazynu.	310
2. Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty.	240
3. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	101, 130, 201, 234, 240
4. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	860

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Na koncie 401 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 401 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

35. 402 „Usługi obce”

Strona konta Wn konta 402 - „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odebrane usługi:	
• zapłacone	101, 130,
• do zapłacenia	201, 234, 240

Strona konta Ma konta 402 - „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	101, 130, 201, 234, 240,
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	860

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Na koncie 402 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 402 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

36. 403 „Podatki i opłaty”

Strona konta Wn konta 403 - „Podatki i opłaty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty: • zapłacone • do zapłacenia	 101, 130, 201, 234, 240

Strona konta Ma konta 403 - „Podatki i opłaty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów. 2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	101, 130, 201, 234, 240, 860

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. Na koncie 403 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

37. 404 „Wynagrodzenia”

Strona konta Wn konta 404 - „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia.	201, 225, 229, 231, 240

Strona konta Ma konta 404 - „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów. 2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	101, 130, 201, 225, 229, 231,240 860

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wynagrodzeń. Na koncie 404 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

38. 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Strona konta Wn konta 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy -płacone przez pracodawcę.	229
2. Naliczone i przekazane odpisy na ZFŚS.	201
3. Naliczone i wypłacone ekwiwalenty dla pracowników za używane do celów służbowych własnych materiałów, odzieży i sprzętu oraz za pranie i naprawę odzieży roboczej	101, 130, 234, 240

Strona konta Ma konta 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	101, 130, 201, 229, 240
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	860

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Na koncie 405 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

39. 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Strona konta Wn konta 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych	101, 130, 234,
2. Koszty wypłaconych diet	101, 130, 240
3. Koszty dopłat w spółkach prawa handlowego	201 ? spr.
4. Koszty pokrycia przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych	201, 240,

Strona konta Ma konta 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	101, 130, 201, 234, 240
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	860

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Na koncie 409 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 409 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

40. 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Strona konta Wn konta 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty wypłaconych nagród niezaliczanych do wynagrodzeń	101, 130, 201, 231
2. Koszty wypłacanych zasądzonych rent	101, 130, 201,
3. Koszty wypłacanych świadczeń społecznych, np. dodatków mieszkaniowych, świadczeń za prace społecznie użyteczne	101, 130, 201
4. Koszty wypłacanych stypendiów i innych form pomocy dla uczniów	101, 130, 201, 225, 229, 231, 240,

Strona konta Ma konta 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	101, 130, 201, 225, 229, 231, 240
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	860

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu. Na koncie 410 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 410 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

41. 411 „Pozostałe obciążenia”

Strona konta Wn konta 411 - „Pozostałe obciążenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty szkolenia pracowników	201, 240
2. Koszty wpłaconych składek do organizacji międzynarodowych	201, 240
3. Koszty wpłat na rzecz izb rolniczych, innych jednostek samorządu, do budżetu państwa	201, 240
4. Koszty zwróconych do budżetu państwa nienależnie pobranych subwencji za lata poprzednie	201, 240,
5. Koszty zwróconych dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości	201, 240

Strona konta Ma konta 411 - „Pozostałe obciążenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	130, 201, 240
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów .	860

Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów pozostałych obciążeń. Na koncie 411 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W końcu roku obrotowego saldo konta 411 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

42. 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Strona konta Wn konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty i wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, dotyczące przyszłych okresów	130, 201, 240

Strona konta Wn konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisanie kosztów rozliczanych w czasie w części przypadającej do rozliczenia w danym okresie	080, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

43. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Strona konta Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
2. Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku.	221
3. Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z operacji finansowych.	221, 240
4. Odpisy aktualizujące należności wraz z odsetkami.	290
5. Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd.	221
6. Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.	221
7. Odpisy z tytułu podatków i opłat będących kwotami nienależnymi.	221
8. Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych.	221
9. Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku bieżącym dotacji celowych.	221
10. Przekazanie należnego podatku VAT.	130

Strona Ma konta 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych:	
– przypisanych jako należności,	221
- wpłaconych do kasy lub banku.	101, 130
2. Otrzymane i przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	130, 221, 240,
3. Przychody z tytułu przypisanych dochodów budżetowych.	221
4. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności .	290
5. Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych	
– z tytułu podatków i opłat,	221
– z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie,	221

Konto 720 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wysokość przychodów z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

44. 750 „Przychody finansowe”

Strona konta Wn konta 750 – „Przychody finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

Strona Ma konta 750 - "Przychody finansowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Dyskonto otrzymane przy zakupie weksli i czeków obcych.	140
2. Dodatnie różnice kursowe dotyczące transakcji rozliczonych do końca roku obrotowego.	101, 139, 201, 240
3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych.	073
4. Odsetki od środków na rachunkach bankowych.	130
5. Przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych:	
- przypisanych jako należności,	221
- wpłaconych do kasy lub banku.	101, 130
6. Otrzymane dywidendy i przychody z tytułu udziałów w obcych podmiotach. (przeniesione z 720)	130
7. Odsetki naliczone od środków na własnych rachunkach bankowych.?	130?
8. Odsetki od udzielonych pożyczek.	130
9. Odsetki za zwłokę w zapłacie należności, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej.	130
10. Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych.	130
11. Przychody z udziałów i akcji.	130

Konto 750 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Ma co oznacza przychody finansowe. W końcu roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

45. 751 „Koszty finansowe”

Strona konta Wn konta 751 – „Koszty finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawn
1. Wartość w cenie nabycia sprzedanych papierów wartościowych i udziałów w innych podmiotach.	030, 140
2. Dyskonto udzielone przy sprzedaży weksli i czeków obcych.	140
3. Odsetki płacone od własnych obligacji.	130
4. Zapłacone odsetki od zobowiązań.	101, 130
5. Ujemne różnice kursowe dotyczące:	
- należności,	201, 240
- środków pieniężnych w walutach obcych.	101, 139
6. Zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości.	073
7. Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201, 225, 229, 240

Strona Ma konta 751 - "Koszty finansowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych.	860

Konto 751 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn oznacza koszty operacji finansowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

46. 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Strona Wn konta 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.	860
2. Przekazanie należnego podatku VAT.	130

Strona Ma konta 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe, materiały, środki pieniężne.	013, 101, 310
2. Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234, 240
3. Przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego.	310
4. Rozliczenie nadwyżki środków obrotowych.	240
5. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.	130

Konto 760 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych przychodów operacyjnych. W końcu roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

47. 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Strona Wn konta 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłacone lub naliczone kary umowne, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.	101, 130, 201, 234, 229, 240
2. Spisanie należności drobnych oraz należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych.	201, 229, 231, 234, 240
3. Niezawinione niedobory i szkody aktywów obrotowych.	240
4. Wartość darowizn i nieodpłatnie przekazanych rzeczowych aktywów obrotowych.	310
5. Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych.	140
6. Odpis aktualizujący wartość materiałów wynikający z wyceny według cen sprzedaży netto zamiast według cen nabycia albo kosztów wytworzenia	310

Strona Ma konta 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Konto 761 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych kosztów operacyjnych . W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

48. 770 „Zyski nadzwyczajne”

Strona Wn konta 770 – "Zyski nadzwyczajne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.	860
2. Korekta (zmniejszenie) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.	130, 201, 240

Strona Ma konta 770 – "Zyski nadzwyczajne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych	130, 201, 240

Konto 770 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Ma, które oznacza dodatnie skutki zdarzeń nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego saldo konta 770 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

49. 771 „Straty nadzwyczajne”

Strona Wn konta 771 – "Straty nadzwyczajne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Poniesione szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następujące poza działalnością operacyjną jednostki, nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia	013, 101, 130, 231, 234, 240, 310

Strona Ma konta 771 – "Straty nadzwyczajne"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy	860
2. Korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych	013, 101, 130, 231, 234, 240, 310

Konto 771 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza ujemne skutki zdarzeń nadzwyczajnych . W końcu roku obrotowego saldo konta 771 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

50. 800 "Fundusz jednostki"

Strona Wn konta 800 - "Fundusz jednostki"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły.	860
2. Wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek fizycznego zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	011
3. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	071 011
4. Różnice z przeszacowania środków trwałych.	
5. Wartość netto sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.	011, 020, 080
6. Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na koniec roku budżetowego.	222
7. Przeksięgowanie równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji budżetowych i środków budżetowych wykorzystanych na środki trwałe w budowie.	810
8. Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.	240 201, 225, 229, 234, 240
9. Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	
10. Wyksięgowanie poniesionych kosztów środków trwałych w budowie, które nie przyniosły efektu rzeczowego w postaci środków trwałych.	080
11. Wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	130, 310
12. Rozliczenie nadwyżki środków trwałych oraz środków trwałych w budowie.	240

Strona Ma konta 800 - "Fundusz jednostki"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły.	860
2. Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych.	223
3. Zwiększenie wartości środków trwałych, na skutek aktualizacji ich wyceny.	011
4. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, dobra kultury, wartości niematerialne i prawne.	011, 016, 020, 080
5. Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie (zapis dodatkowy)	810
6. Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.	011, 013, 016, 020, 080, 130, 201, 225, 229, 234, 240, 310
7. Wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	130, 310

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

51. 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Strona Wn konta 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Dotacje wykorzystane i rozliczone.	224
2. Równowartość wydatków dokonanych na finansowanie środków trwałych w budowie (zapis dodatkowy).	800

Strona Ma konta 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego wykorzystanych i rozliczonych dotacji.	800

Konto 810 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje . W końcu roku obrotowego saldo konta 810 przenosi się na konto 800. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

52. 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Strona Wn konta 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:	
– ujęcia zobowiązań,	201, 234, 240
– wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	750, 760

Strona Ma konta 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
– pozostałych kosztów	761
– kosztów finansowych	751
– strat nadzwyczajnych	860
–	

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

53. 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Strona Wn konta 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew środków dla innych jednostek na sfinansowanie wspólnej działalności socjalnej.	135, 240
2. Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:	
• zapłacone	101, 135
• ujęte jako zobowiązania z tytułu:	
➢ dostaw i usług zewnętrznych	201
➢ naliczonych wynagrodzeń	231
➢ zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów	234
➢ składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.	229, 225
3. Wypłata przyznanej pomocy bezzwrotnej.	135
4. Umorzenie pożyczek i innych należności.	240, 201, 234

Strona Ma konta 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy na ZFŚS obciążające koszty podstawowej działalności.	135
2. Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów działalności wspólnej.	135
3. Odsetki bankowe naliczone od stanu środków na rachunku bankowym.	135
4. Przychody z tytułu opłat za świadczone usługi lub sprzedane produkty własnej działalności socjalnej.	101, 135, 201, 234, 240
5. Przychody z tytułu oprocentowania pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe.	101, 135
6. Naliczone odsetki od pożyczek udzielonych ze środków ZFŚS	234, 240

Konto 851 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

54. 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Strona konta Wn konta 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty .	226
2. Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową.	015
3. Wartość mienia zlikwidowanego.	015
4. Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie.	015

Strona konta Ma konta 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostki.	015
2. Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny.	015

Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

55. 860 „Wynik finansowy”

Strona Wn konta 860 - „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie kosztów według rodzajów oraz kosztów amortyzacji na koniec roku.	400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
2. Przeniesienie kosztów operacji finansowych na koniec roku.	751
3. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na koniec roku.	761
4. Przeniesienie strat nadzwyczajnych na koniec roku	771
5. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły.	800

Strona Ma konta 860 - „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły.	800
2. Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku	750
3. Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych na koniec roku	760
4. Przeniesienie zysków nadzwyczajnych na koniec roku.	770
5. Przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych na koniec roku.	720

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 Fundusz jednostki.

§ 6

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych

1. 090 - "Aktywa w likwidacji i środki trwałe obce"

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji wartości aktywów postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji. Konto 090 obciąża się wartością ewidencyjną aktywów w momencie postawienia ich w stan likwidacji (równolegle z wyksięgowaniem) natomiast uznaje się po zakończeniu likwidacji, tj. złomowaniu, sprzedaży, zniszczenia itp.
Konto 090 służy także do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych, otrzymanych na podstawie umowy użyczenia itp. Konto 090 obciąża się wartością początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania od właściciela, natomiast uznaje po przekazaniu właścicielowi.

2. 091 - „Mienie Skarbu Państwa”

Konto 091 służy do ewidencji majątku, którego właścicielem jest Skarb Państwa. Ewidencję analityczną majątku Skarbu Państwa prowadzi Wydział Geodezji i Katastru oraz Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie sprzętu obrony cywilnej. Ewidencja sprzętu obrony cywilnej prowadzona jest ręcznie w książkach inwentarzowych sprzętu obrony cywilnej.

3. 290 – „Należności warunkowe”

Konto 290 służy do ewidencji należności warunkowych. Na koncie tym ewidencjonuje się m.in. weksle otrzymane jako dodatkowe zabezpieczenie wierzytelności. Na stronie Wn księguje się zwiększenia należności, a na stronie Ma ich zmniejszenia.
Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się z dokładnością do kontrahenta.
Konto 290 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan należności warunkowych.

4. 291 - „Zobowiązania warunkowe”

Konto 291 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych. Na koncie tym ewidencjonuje się m.in. decyzje za wycięcie drzew i krzewów, weksle własne. Na stronie Ma księguje się zwiększenia zobowiązań, a na stronie Wn ich zmniejszenia, np. w momencie umorzenia opłaty za wycięcie drzew i krzewów. Ewidencję szczegółową do konta 291 prowadzi się z dokładnością do kontrahenta.
Konto 291 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

5. 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
Na stronie Wn konta 976 ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami stanowiące koszty wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki” oraz należności wykazywane w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”.
Na stronie Ma konta 976 ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami stanowiące przychody wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki” oraz zobowiązania wykazywane w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”.
Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w rozbiciu na należności, zobowiązania oraz poszczególne rodzaje kosztów i przychodów.
Ponadto w Oddziale Finansowo-Ksiegowym prowadzona jest ewidencja należności, zobowiązań i kosztów z dokładnością do kontrahenta.
Ewidencja wzajemnych rozliczeń z jednostkami rozliczającymi podatek VAT prowadzona jest według wartości netto, a z jednostkami, dla których VAT stanowi koszt według wartości brutto.

6. 980 - ,,Plan finansowy wydatków budżetowych''

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się zbiorczo, tj. jedną kwotą plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty dokonywane zapisem zbiorczym na zakończenie każdego miesiąca.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych zapisem zbiorczym na zakończenie każdego kwartału;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym zapisem zbiorczym na zakończenie roku obrotowego;
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego zapisem zbiorczym na zakończenie roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 w zakresie planu finansowego i jego korekty oraz równowartości zrealizowanych wydatków jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych w programie komputerowym „F-K”.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

7. 981 - ,,Plan finansowy niewygasających wydatków''

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się zbiorczo, tj. jedną kwotą plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Na stronie Ma konta 981 ujmuje się zapisem zbiorczym
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan

finansowy niewygasających wydatków budżetowych na zakończenie każdego kwartału;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej na zakończenie roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 981 w zakresie planu finansowego oraz równowartości zrealizowanych wydatków prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych w programie komputerowym „F-K"

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

8. 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika" (w Oddziale Podatków i Opłat)

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika" służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się:
1) kwotę przypisu wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej;
2) kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się:
1) kwotę dokonanych wpłat;
2) kwotę dokonanego odpisu – jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu dokonuje się dowodami wewnętrznymi).

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą na ustalenie kwot należnych od poszczególnych osób trzecich.

9. 990 - ,,Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym'' (w Oddziale Finansowo-Księgowym)

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

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się zbiorczo, tj. jedną kwotą plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego korekty dokonywane zapisem zbiorczym na zakończenie każdego miesiąca.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym zapisem zbiorczym na zakończenie każdego kwartału;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w układzie zadaniowym do realizacji w roku następnym zapisem zbiorczym na zakończenie roku obrotowego;
3) wartość planu w układzie zadaniowym niezrealizowanego i wygasłego zapisem zbiorczym na zakończenie roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 w zakresie planu finansowego w układzie zadaniowym i jego korekty oraz równowartości zrealizowanych wydatków jest

prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym w programie komputerowym „F-K”.
Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

10. 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:
1) kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta;
2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji, opłata prolongacyjna) w kwocie wpłaconej do inkasenta.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się :
1) wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bieżący urzędu;
2) wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane do kasy urzędu;
3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z podziałem na poszczególne osoby trzecie oraz na poszczególnych inkasentów

11. 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – ewidencjonowanych raz na kwartał na podstawie sprawozdania o wydatkach budżetowych;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

12. 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych”

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków

budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

12. Prowadzenie na kontach „998" i „999" ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych wymaga:

1) **określania** na umowach, porozumieniach, zleceniach, decyzjach itp. **źródeł finansowania** zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego;
2) **dostarczania** do Wydziału Skarbu i Budżetu - Oddział Finansowo Księgowy jednego egzemplarza umów, porozumień, zleceń, decyzji itp., których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych, **niezwłocznie po ich podpisaniu**;
3) **dostarczania** do Wydziału Skarbu i Budżetu - Oddział Finansowo Księgowy wszystkich dokumentów dotyczących płatności, wystawionych w danym miesiącu, w terminie **do piątego dnia następnego miesiąca.**

§ 7

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowione dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na tych kontach dokonywane są :
   1) zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego, równolegle i – w zasadzie – jednocześnie przy dokonywaniu zapisów na koncie syntetycznym, w przypadku kiedy ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest w tym samym programie księgowym co ewidencja na kontach syntetycznych;
   2) pierwotnie na kontach analitycznych, w oddzielnym (nie zintegrowanym) programie komputerowym lub też w sposób ręczny, z których następnie wszystkie zapisy lub też same tylko obroty okresu przenoszone są do księgi głównej w drodze elektronicznego importu danych lub też za pośrednictwem sporządzonego w tym zakresie zestawienia na dowodzie PK.

2. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi Oddział Finansowo – Księgowy w programie komputerowym „Środki trwałe", który pozwala na prowadzenie ewidencji analitycznej w ujęciu ilościowo – wartościowym w formie kartotek środków trwałych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją

środków trwałych.

3. Równolegle do ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej przez Oddział Finansowo – Księgowy komórki organizacyjne, którym powierzono gospodarowanie środkami trwałymi prowadzą książki inwentarzowe środków trwałych, w celu uzgadniania rzetelności i prawidłowości ewidencji księgowej.

4. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzą niżej wymienione komórki organizacyjne:
   1) Oddział Techniczno – Gospodarczy w zakresie wyposażenia Urzędu Miasta Płocka – ewidencja w programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe";
   2) Oddział Teleinformatyki w zakresie sprzętu komputerowego - ewidencja w programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe";
   3) Biuro Obsługi Rady Miasta w zakresie wyposażenia Rad Mieszkańców Osiedli - ewidencja w programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe";
   4) Oddział Finansowo – Księgowy w pozostałym zakresie – ewidencja prowadzona ręcznie w książkach inwentarzowych.

5. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Oddział Finansowo – Księgowy w programie komputerowym „Środki trwałe".

6. Ewidencję szczegółową naliczanych wynagrodzeń dla pracowników prowadzi Oddział Finansowo – Księgowy w programie komputerowym „Płace"; kartoteki wynagrodzeń prowadzone są ręcznie przez pracowników tego Oddziału.

7. Ewidencję analityczną materiałów w magazynie prowadzi Oddział Techniczno – Gospodarczy w programie komputerowym „Gospodarka materiałowa".

8. Uzgodnienie ewidencji analitycznej prowadzonej przez komórki organizacyjne lub komórkę finansową z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez Oddział Finansowo – Księgowy następuje na koniec każdego miesiąca, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

   Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnego protokółu uzgodnienia zapisów ewidencji przez pracowników komórki finansowej i innej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji zgodnie z wzorem zawartym w instrukcji „Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa".
   Kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku, wyznaczają, spośród podległych pracowników, osoby do prowadzenia ewidencji analitycznej lub prowadzenia książki inwentarzowej i zgłaszają je do Oddziału Finansowo – Księgowego.

W przypadku prowadzenia ewidencji analitycznej przez Oddział Finansowo – Księgowy uzgodnienie sald ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu z ewidencją prowadzoną przez komórkę finansową dokonywane jest w okresach kwartalnych według stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października oraz 31 stycznia roku następnego, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

9. Niezależnie od ewidencji analitycznej podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych Oddział Podatków i Opłat prowadzi ewidencję szczegółową służącą do rozrachunków z podatnikami i inkasentami.

10. Ewidencję szczegółową podatków, tj. karty kontowe odrębnie dla każdego podatnika, prowadzi Oddział Podatków i Opłat przy wykorzystaniu programów „Posesja – księgowość", „Firmy – księgowość", „Pojazd", „Posesja – wymiar" oraz „Firmy – wymiar".

11. Ewidencję szczegółową opłaty skarbowej i opłaty targowej prowadzi Oddział Podatków i Opłat przy wykorzystaniu programu „Rejestr opłat" w podziale na poszczególnych inkasentów.

12. Ewidencję szczegółową opłaty od posiadania psów prowadzi Oddział Podatków i Opłat przy wykorzystaniu programu "Rex".

13. Ewidencję szczegółową opłat tj. opłata skarbowa, opłata komunikacyjna, opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu oraz pozostałych dochodów budżetowych prowadzi Oddział Podatków i Opłat przy wykorzystaniu programu „Rejestr opłat" w podziale na poszczególne rodzaje opłat oraz w podziale na poszczególne pozostałe dochody budżetowe.

14. Ewidencję szczegółową opłat tj. użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności prowadzi Oddział Podatków i Opłat. Dla każdego podatnika w zakresie danej opłaty prowadzi się odrębną kartę kontową. Ww. ewidencja szczegółowa prowadzona jest w oddzielnym (nie zintegrowanym) programie komputerowym FISKUS+. Przypis dochodów z ww. tytułu na dany rok tworzony jest na podstawie informacji przekazywanych z merytorycznych komórek.

15. Ponadto w Oddziale Podatków i Opłat w ramach dochodów z tytułu opłat prowadzi się rejestr umów dzierżawnych i katalog dzierżawców w programie komputerowym „Dzierżawy".

16. Urząd korzysta z programu „Dysponent", który stanowi narzędzie wspomagające pracę wydziałów merytorycznych, czyli faktycznych dysponentów środków budżetowych.
Najważniejsze funkcje tego programu to:
1) ewidencja umów, zleceń, zamówień, itp. zawieranych przez wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych;

2) ewidencja faktur, rachunków, not, itp. wynikających z realizacji zawartych umów, porozumień, zleceń, zamówień itp. a także innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami;
3) automatyczne księgowanie zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu „FK", wynikających z zaewidencjonowanych dokumentów;
4) automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów do modułu „FK" (konta zespołu 2), wynikających z zaewidencjonowanych dokumentów;
5) podgląd zrealizowanych płatności w powiązaniu z umową i fakturą lub innym dokumentem;
6) kontrola realizacji budżetu;
7) analiza rozliczenia umów.
Szczegółowa instrukcja wprowadzania danych do programu „Dysponent" została wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

17. Program „Dysponent" ściśle współpracuje z programem „Budżet" w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego. Do programu „Finanse i Księgowość" („F-K") dokonuje się importu danych z programu „Dysponent"w zakresie zaangażowania i zobowiązań.

18. Program „F-K" posiada funkcję wspomagającą księgowanie wyciągów bankowych przekazywanych przez banki w formie elektronicznej. Realizowane jest to w dwóch etapach:
1) zaimportowanie wyciągu bankowego z pliku o określonym formacie;
2) przypisanie dekretów do poszczególnych pozycji wyciągu bankowego.
Operacja importu wyciągów bankowych przekazanych w formie pliku tekstowego dokonywana jest za pomocą modułu programowego o nazwie „Wyciągi". W ramach tego systemu należy dokonać parametryzacji importu polegającej na przypisaniu do odpowiedniego konta bankowego oraz wskazać lokalizację pliku z wyciągami przekazywanego przez bank.

19. Niezależnie od powyższej ewidencji analitycznej, dla syntetycznych kont księgowych, dla których ustawa o rachunkowości przewiduje obowiązek prowadzenia określonego rodzaju ewidencji analitycznej lub których opis wynikający z zasad prowadzenia rachunkowości wskazuje potrzebę prowadzenia uszczegółowionej ewidencji, prowadzi się, z zastosowaniem programu „F-K" konta analityczne grupujące zdarzenia gospodarcze według uszczegółowionych kryteriów, uzupełnione ponadto w zależności od potrzeb danego konta analitycznego o informacje: o klasyfikacji budżetowej i zadaniu budżetowym, oraz o kontrahencie bądź pracowniku. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce.

20. Konta analityczne w programie „F-K" prowadzi się do następujących kont syntetycznych:
1) ***011- środki trwałe*** – podział według grup rodzajowych środków trwałych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości;
2) ***013 – pozostałe środki trwałe*** - podział według grup

użytkowników;
3) ***015 – mienie zlikwidowanych jednostek -*** ewidencja analityczna to szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanych jednostek oraz wykazy ilościowo - wartościowe składników rozchodowanych;
4) ***030 – długoterminowe aktywa finansowe*** - ewidencja analityczna według poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych oraz według poszczególnych podmiotów, w których jednostka posiada udziały/akcje;
5) ***071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*** - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych;
6) ***072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych -*** podział w analityce na umorzenie pozostałych środków trwałych według grup użytkowników, umorzenie wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenie zbiorów bibliotecznych;
7) ***080 - środki trwałe w budowie (inwestycje)*** - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych, umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych; dodatkowo prowadzi się podział w ramach danego zadania na koszty nabycia nieruchomości oraz koszty wytworzenia środków trwałych;
8) ***101 - kasa - podział według poszczególnych rodzajów***, w sposób umożliwiający ustalenie stanu gotówki na poszczególnych raportach prowadzonych w walucie polskiej lub stanu gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów;
9) ***130 - rachunek bieżący jednostki/urzędu*** - podział na rachunki bankowe, np. wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, dochody urzędu, wyodrębnione rachunki dotyczące projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych; na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych. Ewidencja księgowa w zakresie dochodów budżetowych odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu a tym samym dokonuje się księgowań równoległych w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej.;
10) ***135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia*** - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe funduszy specjalnych; na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych;
11) ***140 - krótkoterminowe aktywa finansowe*** - podział w analityce na weksle, krótkoterminowe papiery wartościowe i lokaty terminowe, z podziałem na poszczególne rachunki bankowe, z których utworzono lokaty;
12) ***201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*** - podział

w analityce na rozrachunki dokonywane z rachunku bankowego bieżącego, inwestycyjnego oraz rachunków projektów wyodrębnionych a także według poszczególnych kontrahentów, umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich;

13) ***221 – należności z tytułu dochodów budżetowych*** – podział w analityce według poszczególnych rodzajów podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych.

Ponadto konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

a) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

b) z inkasentami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników,

c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec JST,

d) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatnika przelewem do banku,

e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się również według klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.;

14) ***222 – rozliczenie dochodów budżetowych*** – podział w analityce według rachunków bankowych;

15) ***223 - rozliczenie wydatków budżetowych*** - podział w analityce według rachunków bankowych i przeznaczenia środków finansowych;

16) ***224 - rozliczenie udzielonych dotacji –*** podział analityczny na dotacje udzielone z rachunku bankowego bieżącego i inwestycyjnego oraz według jednostek, którym dotacje udzielono; ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych oraz uznanych za rozliczone dotacji;

17) ***225 - rozrachunki z budżetami –*** podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków oraz według pracowników, kontrahentów lub ich grup;

18) ***226 - długoterminowe należności budżetowe*** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów długoterminowych należności;

19) ***229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne –*** *podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków oraz według pracowników, kontrahentów lub ich grup;*

20) ***240 – pozostałe rozrachunki*** – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów;

21) ***241 - rozrachunki z tytułu sum depozytowych*** - podział według rodzajów zdeponowanych środków oraz według poszczególnych kontrahentów;

22) ***242 - rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia*** - podział w analityce na sumy do rozliczenia wypłacone z rachunku bieżącego i inwestycyjnego oraz według poszczególnych kontrahentów,

umożliwiający ustalenie stanu należności od każdego z nich;
23) **245 – wpływy do wyjaśnienia** - podział w analityce na wpływy dokonywane na poszczególne rachunki bankowe a także według poszczególnych kontrahentów, umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań wobec każdego z nich;
24) ***310 - materiały w magazynie*** - podział w analityce według poszczególnych magazynów, umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy;
25) ***720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych*** - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego;
26) ***750 - przychody finansowe*** - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów;
27) ***751 – koszty finansowe*** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów kosztów;
28) ***760 – pozostałe przychody operacyjne*** - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów;
29) ***761 – pozostałe koszty operacyjne*** – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów kosztów;
30) ***800 - fundusz jednostki*** - podział w analityce w układzie umożliwiającym rzetelne sporządzenia sprawozdania finansowego „Zestawienie zmian w funduszu jednostki";
31) ***851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych*** - ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu funduszu oraz zwiększeń i zmniejszeń, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń w wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz podział według jednostek prowadzących wspólną działalność socjalną;
32) ***855 - fundusz mienia zlikwidowanych jednostek-*** ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu funduszu, zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według zlikwidowanych jednostek. Wartość przyjętego mienia ewidencjonuję się zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek. Jest to wartość netto;
33) ***860 - wynik finansowy*** – ewidencja analityczna według poszczególnych oddziałów.

20. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego, którego analityka dotyczy.
Uzgodnienie kont analitycznych z kontami syntetycznymi ewidencjonowanych w programie „F-K" dokonywane jest przez pracowników Oddziału Finansowo – Księgowego i Oddziału Podatków i Opłat, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

21. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów ewidencji szczegółowej powinna być zgodna z obrotami odpowiedniego konta analitycznego, którego dotyczy. Uzgodnienie ewidencji szczegółowej ewidencjonowanej w programie „Posesja – księgowość", „Firmy – księgowość", „Pojazd",

„Rejestr opłat", „Rex" oraz w programie FISKUS+ z kontami analitycznymi dokonywane jest przez pracowników Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych Oddziału Podatków i Opłat odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

§ 8

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
   1) dziennik;
   2) księga główna;
   3) księgi pomocnicze;
   4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Do obsługi finansowo - księgowej oraz ewidencji wykonania budżetu przeznaczony jest program „F-K", który umożliwia zarówno bieżącą jak i prognostyczną kontrolę wydatków budżetowych.
   Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego wprowadzania danych na konta finansowe oraz konta klasyfikacji budżetowej, a także na zadania budżetowe. W programie istnieje możliwość deklarowania charakteru prowadzonych operacji gospodarczych.

3. Do obsługi finansowo – księgowej oraz ewidencji wykonania dochodów przeznaczony jest program „Finanse i Księgowość" („F-K") zaprojektowany i wykonany przez „REKORD" Systemy Informatyczne z Bielska – Białej, który umożliwia bieżącą analizę i kontrolę dochodów budżetowych. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego wprowadzania danych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

4. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów z tytułu podatków przeznaczone są programy: „Posesja – księgowość", „Firmy – księgowość" oraz „Pojazd" zaprojektowane i wykonane przez „REKORD" Systemy Informatyczne z Bielsko – Białej, które umożliwiają bieżącą rejestrację operacji dochodów z tytułu podatków. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego księgowania wpłat gotówkowych dokonywanych bezpośrednio w kasie.

5. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów z tytułu podatków przeznaczone są również programy „Posesja – wymiar" i „Firmy – wymiar" zaprojektowane i wykonane przez „REKORD" Systemy

Informatyczne z Bielsko – Białej, które umożliwiają obliczanie wymiaru podatku. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć obliczanie wymiaru podatku i drukowanie decyzji wymiarowych.

6. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów z tytułu opłat, za wyjątkiem opłat tj. użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłata od posiadania psów oraz pozostałych dochodów budżetowych, przeznaczony jest program „Rejestr opłat" zaprojektowany i wykonany przez „REKORD" Systemy Informatyczne z Bielsko – Białej, który umożliwia bieżącą rejestrację operacji dochodów z tytułu ww. dochodów. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego księgowania wpłat gotówkowych dokonywanych bezpośrednio w kasie.

7. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów z tytułu opłaty od posiadania psów przeznaczony jest program "Rex" zaprojektowany i wykonany przez "REKORD" Systemy Informatyczne z Bielsko – Białej, który umożliwia bieżącą rejestrację operacji dochodów z tytułu ww. opłaty. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego księgowania wpłat gotówkowych dokonywanych bezpośrednio w kasie.

8. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów z tytułu opłat tj. użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przeznaczony jest program FISKUS+ zaprojektowany i wykonany przez firmę OPTIMUS Wektra Płock, który umożliwia bieżącą rejestrację operacji dochodów z tytułu ww. opłat.

9. Do zbiorów głównych Systemu „F-K" zaliczamy:
   1) kartotekę obrotów kont (księgę główną);
   2) kartotekę obrotów kont rozliczeniowych;
   3) archiwum transakcji z kontrahentami;
   4) cząstkowe dzienniki obrotów;
   5) rejestry obrotów;
   6) plan kont.

9. Zbiory pomocnicze to:
   1) kartoteki własnych kont księgowych;
   2) wykaz dokumentów niezaksięgowanych;
   3) klasyfikacja budżetowa;
   4) stawki odsetek rocznych;
   5) rejestry księgowe;
   6) rodzaje dowodów księgowych;
   7) tabela kontrahentów;
   8) tabela kont rozliczeniowych;
   9) konta do automatycznych przeksięgowań.

10. Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się następujące wydruki:

1) rejestracja dokumentów wg poszczególnych dzienników;
2) zestawienie wszystkich dzienników zbiorczo;
3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
4) zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – analityka;
5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorczo;
6) raport zgodności obrotów dzienników z księgą główną.

11. Równoległe dekretowanie obrotów na kontach syntetycznych księgi głównej z rozbiciem na odpowiednie podziałki budżetowe pozwala na kontrolę poprawności wprowadzonych danych i monitorowanie ich wewnętrznej spójności. Dodatkowo mechanizm ten umożliwia spełnienie podstawowego postulatu dotyczącego sprawozdań budżetowych (sporządzanych w oparciu o analitykę budżetową), a mianowicie wymogu tworzenia ich bezpośrednio na podstawie zapisów dokonywanych na wybranych kontach syntetycznych.

12. Do zbiorów głównych programów „Posesja – księgowość", "Posesja – wymiar", „Firmy – księgowość ", „Firmy – wymiar" oraz programu „Pojazd".zaliczamy:
    1) kartoteki;
    2) decyzje;
    3) zestawienia;
    4) wpłaty i przeksięgowania;
    5) wymiar podatku.

13. Zbiory pomocnicze programów „Posesja – księgowość", „Posesja – wymiar", „Firmy – księgowość", „Firmy – wymiar" oraz programu „Pojazd" to:
    1) kartoteka osób fizycznych;
    2) kartoteka osób prawnych;
    3) kartoteka pojazdów;
    4) ewidencja decyzji wymiarowych osób fizycznych;
    5) ewidencja upomnień;
    6) ewidencja tytułów wykonawczych;
    7) ewidencja postanowień o sposobie zarachowania wpłaty;
    8) dzienniki obrotów;
    9) sprawozdania;
    10) karty kontowe;
    11) przewidywana wpłata;
    12) dyspozycja wpłaty;
    13) nieruchomość;
    14) dane techniczne;
    15) dane geodezyjne;
    16) raty i koszty;
    17) skutki udzielonych ulg i zwolnień.

Ponadto w programach Posesja – księgowość, „Posesja – wymiar", „Firmy – księgowość", „Firmy – wymiar" oraz „Pojazd" istnieją niżej wymienione tabele pomocnicze:
1) rejony;

2) rejestry;
3) gminy;
4) miejscowości;
5) ulice;
6) kody pocztowe;
7) marki, typy, modele;
8) urzędy skarbowe;
9) banki;
10) siedziba sądu;
11) statusy rat;
12) rodzaje własności;
13) rodzaje decyzji;
14) wykaz osób wydających decyzje;
15) wykaz osób podpisujących decyzje;
16) rodzaje ulg;
17) statusy osób prawnych;
18) jednostki ewidencyjne;
19) jednostki rejestrowe;
20) obręby ewidencyjne;
21) typy jednostek;
22) rodzaje deklaracji.

14. Według stanów na koniec każdego miesiąca w programie „Posesja – księgowość", „Firmy – księgowość", „Rex" oraz „Pojazd" sporządza się następujące zestawienia:
1)podsumowanie dziennika obrotów zbiorczo;
2)podsumowanie dziennika obrotów w podziale na poszczególne podatki.

15. Według stanów na koniec każdego kwartału w programie „Posesja – księgowość", „Firmy – księgowość", „Rex" oraz „Pojazd" sporządza się następujące zestawienia:
1) podsumowanie dziennika obrotów zbiorczo;
2) podsumowanie dziennika obrotów w podziale na poszczególne podatki;
3) analiza rat – zaległości;
4) analiza rat – nadpłaty;
5) sprawozdanie Rb-27S wraz z załącznikami szczegółowymi i zbiorczymi.

16. Według stanów na koniec każdego kwartału w programie „Posesja – wymiar", „Firmy – wymiar" oraz „Pojazd" sporządza się następujące zestawienia:
1)skutki obniżenia górnych stawek podatkowych;
2)skutki umorzeń;
3)skutki odroczeń.

17. Według stanów na koniec każdego roku w programie „Posesja – księgowość", „Firmy – księgowość", „Rex" oraz „Pojazd" sporządza się następujące zestawienia:
1) podsumowanie dziennika obrotów zbiorczo;

2) podsumowanie dziennika obrotów w podziale na poszczególne podatki;
3) analiza rat – zaległości;
4) analiza rat – nadpłaty;
5) sprawozdanie Rb-27S wraz z załącznikami szczegółowymi i zbiorczymi.

18. Według stanów na koniec każdego roku w programie „Posesja – wymiar”, „Firmy – wymiar” oraz „Pojazd” sporządza się następujące zestawienia:
1)skutki obniżenia górnych stawek podatkowych;
2)skutki umorzeń;
3)skutki odroczeń.

19. Do zbiorów głównych programu "Rejestr opłat" zaliczamy:
1) kartoteki;
2) zestawienia.

20. Zbiory pomocnicze programu "Rejestr opłat" to:
1) kartoteka kontrahentów;
2) kartoteka osób fizycznych.

21. Według stanów na koniec każdego miesiąca w programie „Rejestr opłat” sporządza się następujące zestawienia:
1) zestawienie dokumentów (obrotów);
2) zestawienie dzienniki za dany okres.

22. Według stanów na koniec każdego roku w programie „Rejestr opłat” sporządza się następujące zestawienia:
1) zestawienie dokumentów (obrotów);
2)zestawienie dzienniki za dany okres.

23. Do zbiorów głównych programu FISKUS+ zaliczamy:
1) rejestry obrotów;
2) karty kontowe;
3) archiwum transakcji z podatnikami.

24. Zbiory pomocnicze programu FISKUS+ to:
1) rejestry księgowe;
2) rodzaje dokumentów księgowych;
3) tabela podatników.

25. Według stanów na koniec każdego miesiąca w programie FISKUS+ sporządza się następujące zestawienia:
1) zestawienie dni - zbiorcze zestawienie obrotów za dany miesiąc;
2) zestawienie dni - zbiorcze zestawienie obrotów narastająco z uwzględnieniem poszczególnych miesięcy.

26. Według stanów na koniec każdego kwartału w programie FISKUS+ sporządza się następujące zestawienia:
1) zestawienie dni - zbiorcze zestawienie obrotów za dany kwartał;

2) zestawienie dni - zbiorcze zestawienie obrotów narastająco z uwzględnieniem poszczególnych miesięcy;
3) bilans.

27. Według stanów na koniec każdego roku w programie FISKUS+ sporządza się następujące zestawienia:
1) raport danych operacyjnych zaległości z podziałem na poszczególnych podatników;
2) raport danych operacyjnych nadpłat z podziałem na poszczególnych podatników;
3) bilans.

§ 9

Opis systemu informatycznego

W Oddziale Finansowo - Księgowym

1. W Oddziale Finansowo - Księgowym użytkowany jest program „Finanse" („F- K") zaprojektowany i wykonany przez „REKORD" Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska – Białej. Program „F-K" jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program jest eksploatowany od 1999 roku. Program umożliwia zakładanie lub przenoszenie (w nowym roku obrotowym) obowiązującego planu kont poprzez wpisanie symbolu konta, jego nazwy, strony księgowania oraz następujących parametrów: czy jest to konto bez wprowadzania obrotów, czy jest ono syntetyczne oraz czy jest kontem pozabilansowym. Istnieje możliwość dopisywania kont w czasie eksploatacji programu.

2. W programie stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów według ich merytorycznej zawartości. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki częściowe.
Rejestry księgowe oznaczone są symbolami trzyznakowymi (litera + dwie cyfry).

3. W programie istnieje tabela dowodów księgowych oznaczających typy i nazwę dowodu, tj.:
   1) „BO" - bilans otwarcia;
   2) „DOK" - faktury, rachunki i inne;
   3) „DW" - dowód wewnętrzny;
   4) „LP" - lista płac;
   5) „NK" - nota księgowa;
   6) „OT" - przyjęcie środka trwałego;
   7) „LT" - likwidacja środka trwałego;
   8) „PK" - polecenie księgowania;
   9) „POR" - porozumienie;
   10) „PT" - przekazanie/przyjęcie środka trwałego;
   11) „RAC" - rachunek (dot. rachunków wystawionych przez osoby

fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej);
12) „RK” - raport kasowy;
13) „RZ” - rozliczenie zaliczki;
14) „UMO” - umowy;
15) „WB” - wyciąg bankowy;
16) „ZAM” - zamówienia;
17) „ZL” - zlecenie;
18) „A” - zaangażowanie;
19) „B” - sfinansowane zaangażowanie;
20) „C” - zaangażowanie lat następnych;
21) „NOT” - dokument planu.

4. Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje unikalne oznaczenie. Składa się ono z typu dowodu (maksimum 3 znaki) i numeru dowodu (10 znaków). Typ dowodu musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dowodów.

5. Rejestracja dowodów rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym. Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik oraz odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) typ dowodu – oznaczenie dowodu zgodne z tabelą dowodów;
2) numer dowodu – pole dziesięcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy;
3) numer pozycji – kolejna dekretacja w ramach tego samego dokumentu; w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;
4) data dowodu księgowego;
5) numer dowodu księgowego;
6) tekst – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego;
7) konto Wn;
8) kwota Wn;
9) konto Ma;
10) kwota Ma;
11) numer rozrachunkowy;
12) kontrakt/wyróżnik;
13) data zapłaty;
14) symbol dowodu budżetowego;
15) symbol dysponenta budżetowego;
16) symbol klasyfikacji budżetowej,
17) kwota księgowana na daną klasyfikację budżetową;
18) symbol zadania budżetowego;
19) symbol wydatku strukturalnego;
20) klasyfikacja wydatku strukturalnego;
21) kwota wydatku strukturalnego.
System umożliwia na bieżąco sprawdzanie bilansowania się dowodu.

6. Elementem rejestracji dowodów jest tzw. księgowanie wstępne. Funkcja

ta wskazuje dowody, na których obroty Wn i Ma nie bilansują się oraz porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kontach księgowych.

7. Wszystkie dowody zarejestrowane przez operatora dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.

8. Proces księgowania dzienników powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów. Obroty księgi głównej i dzienników są sobie równe za dowolny okres obliczeniowy. Księgowanie dzienników blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Księgowanie dzienników musi się odbywać raz w miesiącu.

9. Rozliczanie kontrahentów prowadzone jest na zasadzie księgi pomocniczej ściśle powiązanej z księgą główną. Obroty zapamiętywane są tutaj jako pojedyncze transakcje, które mają być wzajemnie ze sobą kojarzone. Nie obowiązuje kryterium miesiąca obliczeniowego. Stan rozliczeń z kontrahentami jest zawsze aktualizowany po operacji księgowania wstępnego.

10. Konta rozrachunkowe – 201, 224, 225, 229, 234, 240, 241, 242, 245 zostały zdefiniowane jako konta do rozliczeń z kontrahentami. Przy kontach rozliczeniowych obowiązuje zasada uzupełniania ich symbolem kontrahenta z katalogu kontrahentów. Dlatego w razie wpisania podczas rejestracji tylko pierwszej części takiego konta (z pominięciem kontrahenta) lub błędnego symbolu kontrahenta, wyświetlana jest tabela kontrahentów z poleceniem wyboru właściwego symbolu, który uzupełnia zapis. Wyświetla się też nazwa kontrahenta.

11. Po zamknięciu każdego miesiąca sporządza się zestawienia wymienione w § 8 ust 10. Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.

12. Program „F-K” współpracuje z następującymi modułami:
    1) „Dysponent” - w zakresie automatycznego księgowania zaangażowania budżetu oraz automatycznego księgowanie zobowiązań;
    2) „Budżet” - w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu;
    3) „Bestia”- w zakresie automatycznego przekazywania sprawozdań budżetowych;
    4) „Przelewy” - w zakresie automatycznego generowania płatności zaewiden - cjonowanych na kontach zobowiązań;
    5) „Wyciągi bankowe” - w zakresie automatycznego księgowania wyciągów bankowych przekazywanych przez banki w formie elektronicznej.

13. Ponadto w Oddziale Finansowo – Księgowym użytkowane są następujące programy komputerowe: „iPKObiznes” „Środki Trwałe”, „Kasa”, „Płace” i „Płatnik” .

14. Program DYSPONENT stanowi narzędzie wspomagające pracę komórek merytorycznych, czyli faktycznych dysponentów środków budżetowych w Urzędzie. Program jest eksploatowany od 2009 roku.
Najważniejsze funkcje realizowane przez program to:

1) podgląd aktualnego planu budżetowego;
2) rejestr umów - ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych;
3) rejestr faktur **–** ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami;
4) automatyczne księgowanie zaangażowania budżetu - generowanie dekretów księgowych do programu FK wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami;
5) automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów księgowych do programu FK (konta zespołu 2) wynikających z zaewidencjonowanych faktur i innych dokumentów rozliczeniowych;
6) podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w programie FK wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą;
7) kontrola realizacji budżetu - analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, w różnych kontekstach (faktycznego wykonania, zaangażowania;
8) analiza rozliczenia umowy;
9) generowanie zestawień w różnych przekrojach.

Program DYSPONENT ściśle współpracuje z programem BUDŻET w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego. Ewidencja danych odbywa się w układzie klasyfikacji budżetowej oraz tzw. układu zadaniowego budżetu. Spełnia wymagania stawiane przepisami prawa.
Zasady wprowadzania danych do programu DYSPONENT zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.

15. Program BUDŻET pozwala na tworzenie i rejestrowanie planu i wykonania w układzie klasyfikacyjnym i zadaniowym. Program jest eksploatowany od 2000 roku.
Najważniejsze funkcje programu to:

1) prowadzenie ewidencji planu i wykonania budżetu;
2) analiza planu i wykonania budżetu w różnych przekrojach;
3) zagadnienia związane z ewidencją otrzymywanych z jednostek i zakładów budżetowych sprawozdań jednostkowych oraz ich agregowanie i transmisja sprawozdań zbiorczych do Regionalnej Izby Obrachunkowej (za pośrednictwem programu BeSTi@.

Program spełnia wymagania stawiane przepisami prawa.

16. Program BESTI@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu

terytorialnego. Program jest eksploatowany od 2006 roku. Program ma na celu wspomożenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

1) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych w kwartalnych okresach sprawozdawczych;
2) sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych;
3) automatycznego generowania planu z programu BUDŻET;
5) wymiany danych między Urzędem Miasta Płocka a Regionalną Izbą Obrachunkową;
5) planowania wieloletniej prognozy finansowej począwszy od etapu przygotowania projektu, poprzez wszystkie jej zmiany.

17. Program PRZELEWY służy do zaciągania operacji finansowych z programu FK i tworzenia przelewów na rzecz właściwych kontrahentów. Program umożliwia tworzenie paczek przelewów bądź pojedynczych przelewów i eksportowanie ich do programu bankowego. Program jest eksploatowany od 2000 roku.

18. Program iPKObiznes służy do elektronicznej obsługi płatności realizowanych na rzecz kontrahentów Urzędu Miasta Płocka**.** Program jest eksploatowany od 2009 roku.

Najważniejsze funkcje programu to:

1) wielopodpis - podpis odwzorowujący strukturę akceptacyjną obowiązującą w jednostce, zdefiniowany na poziomie rachunku;
2) paczki przelewów - przesyłania wielu przelewów w formie paczki. Rozwiązanie to umożliwia jednorazowe zatwierdzenie zbioru zleceń przez uprawnionych użytkowników;
3) import i eksport plików - możliwość przeniesienia zbioru zleceń Klienta (przelewów) oraz bazy kontrahentów w formie pliku wygenerowanego w odpowiednim formacie;
4) przelewy wysokokwotowe - operacja realizowana przez system SORBNET umożliwiające natychmiastowe przekazywanie środków do innego banku;
5) samodzielne zarządzanie uprawnieniami do systemu. System bankowości elektronicznej iPKO biznes umożliwia samodzielne zarządzanie uprawnieniami użytkowników przez osobę wskazaną przez Posiadacza rachunku jako Administrator. Oznacza to, iż w konieczności nadania lub zmiany dotychczasowych uprawnień danego użytkownika proces ten jest w sprawny sposób zrealizowany przez umocowaną osobę.

Program iPKObiznes umożliwia:

1) dostęp on-line do aktualnych informacji finansowych firmy;
2) dostęp do wszystkich danych o rachunkach i zleceniach;
3) wyszukiwanie i selekcja operacji według wybranych kryteriów;
4) realizacja zleceń w najdogodniejszym czasie;
5) zmniejszenie kosztów dokonywanych płatności;
6) możliwość pracy w dowolnym miejscu na świecie i o każdej porze;
7) wymianę informacji pomiędzy portalem i programem FK;
8) brak konieczności instalacji systemu;
9) personalizację dostępu do poszczególnych funkcjonalności i rachunków;

10) bezpieczną, wygodną i nowoczesną autoryzację transakcji opierającą się na jednorazowych kodach w formie karty chip i czytnika.

19. Program WYCIĄGI BANKOWE służy do importowania ze wskazanego pliku bankowego wyciągu bankowego. W kolejnym etapie wyciągi bankowe zostają zaimportowane z tego programu do programu FK. Po wczytaniu wyciągu bankowego do bazy danych możliwe staje się automatyczne dekretowanie jego poszczególnych pozycji w programie FK według wcześniej zdefiniowanych kont księgowych korespondujących z danym rachunkiem bankowym oraz symbolu kontrahenta, który identyfikowany jest z tabeli kontrahentów poprzez symbol jego rachunku bankowego. Program jest eksploatowany od 2011 roku.

20. Program ŚRODKI TRWAŁE służy do ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez program i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Ten sam numer nie może być użyty powtórnie, po wyksięgowaniu środka trwałego z ewidencji. Program jest eksploatowany od 2001 roku.

21.Program KASA służy do ewidencji przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Program jest eksploatowany od 2000 roku.
Program umożliwia m.in.:

1) sporządzanie dekadowych raportów kasowych, oddzielnie dla każdego rodzaju zdefiniowanych raportów.
2) automatyczne numerowanie poszczególnych raportów kasowych z zastosowaniem symbolu literowego i cyfrowego;
3) numerację od początku roku dokumentów i przychodowych i oddzielnie dokumentów rozchodowych;
4) automatyczne sumowanie obrotów przychodowych i rozchodowych w danym raporcie, automatyczne przenoszenie stanu kasy z poprzedniego okresu oraz ustalenia salda końcowego gotówki zgromadzonej w kasie;
5) wskazywanie bieżącego stanu środków zgromadzonych w kasie w trakcie dekady.

22. Program PŁACE zapewnia pełną obsługę zagadnień dotyczących ewidencji pracowników, obsługę wypłat wynagrodzeń w jednostce, realizację dokumentów dla Urzędów Skarbowych (wydruki dokumentów PIT) oraz przekazywanie do Programu Płatnika wszystkich dokumentów ewidencyjnych i rozliczeniowych ZUS.
Program jest eksploatowany od 1999 roku.
Program PŁACE pozwala na sporządzanie wypłat dla pracowników ze stawką godzinową i miesięczną.
Program PŁACE umożliwia m.in.:

1) naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do

wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu);
2) obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika;
3) rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT);
4) tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem PRZELEWY umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi;
5) automatyczne generowanie 13-tej pensji;
6) wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT, zaświadczenia o wynagrodzeniu);
7) emisję wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto, zestawienia potrąceń miesięcznych i narastająco PKZP, ZFŚS, ubezpieczeń pracowniczych, potrąceń komorniczych i innych).

23. Program PŁATNIK przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek Program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
Program jest eksploatowany od 1999 roku.
Program pozwala między innymi na:
1) manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych
2) import danych z systemu kadrowo-płacowego;
3) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
4) tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
5) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
6) drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
7) przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
8) automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
9) wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
10) uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

W Oddziale Podatków i Opłat

1. W Oddziale Podatków i Opłat użytkowany jest program „Finanse i Księgowość" („F-K") zaprojektowany i wykonany przez „REKORD" Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska – Białej. Program „F-K" jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program jest eksploatowany w Oddziale Podatków i Opłat od 1999 r.. Program umożliwia zakładanie lub przenoszenie (w nowym roku obrotowym) obowiązującego planu kont poprzez wpisanie symbolu konta, jego nazwy, strony księgowania oraz

następujących parametrów: czy jest to konto bez wprowadzania obrotów, czy jest ono syntetyczne oraz czy jest kontem pozabilansowym. Istnieje możliwość dopisywania kont w czasie eksploatacji programu.

2. W programie stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów według ich merytorycznej zawartości. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki częściowe.
   Rejestry księgowe oznaczone są symbolami trzyznakowymi (litera + dwie cyfry).

3. W programie istnieje tabela dowodów księgowych oznaczających typy i nazwę dowodu, tj.:
   1) „BO" - bilans otwarcia;
   2) „DOK" - faktury, rachunki i inne;
   3) „DW" - dowód wewnętrzny;
   4) „LP" - lista płac;
   5) „NK" - nota księgowa;
   6) „OT" - przyjęcie środka trwałego;
   7) „LT" - likwidacja środka trwałego;
   8) „PK" - polecenie księgowania;
   9) „POR" - porozumienie;
   10) „PT" - przekazanie/przyjęcie środka trwałego;
   11) „RAC" - rachunek (dot. rachunków wystawionych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej);
   12) „RK" - raport kasowy;
   13) „RZ" - rozliczenie zaliczki;
   14) „UMO" - umowy;
   15) „WB" - wyciąg bankowy;
   16) „ZAM" - zamówienia;
   17) „ZL" - zlecenie;
   18) „A" - zaangażowanie;
   19) „B" - sfinansowane zaangażowanie;
   20) „C" - zaangażowanie lat następnych;
   21) „NOT" - dokument planu.
   22) „UCH" - dokument planu;
   23) „ZA" - dokument planu;
   24) „ZPM" - dokument planu;
   25) „WSZ" - wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego.

4. Dowód księgowy zarejestrowany w programie „F-K"otrzymuje (w ramach danego rejestru księgowego) unikalne oznaczenie. Składa się ono z typu dowodu (maksimum 3 znaki) i numeru dowodu (10 znaków). Typ dowodu musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dowodów.

5. Rejestracja dowodów w programie „F-K" rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym. Data księgowania to data, wg której sporządzany jest

dziennik oraz odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) typ dowodu – oznaczenie dowodu zgodne z tabelą dowodów;
2) numer dowodu – pole dziesięcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy;
3) numer pozycji – kolejna dekretacja w ramach tego samego dokumentu; w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;
4) data dowodu księgowego;
5) numer dokumentu źródłowego;
6) tekst – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego;
7) konto Wn;
8) kwota Wn;
9) konto Ma;
10) kwota Ma;
11) symbol dokumentu budżetowego;
12) symbol dysponenta budżetowego;
13) symbol klasyfikacji budżetowej;
14) sposób finansowania (rodzaj zadania).
System umożliwia na bieżąco sprawdzanie bilansowania się dowodu.

6. Elementem rejestracji dowodów w programie „F-K" jest tzw. księgowanie wstępne. Funkcja ta wskazuje dowody, na których obroty Wn i Ma nie bilansują się oraz porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kontach księgowych.

7. Wszystkie dowody zarejestrowane przez operatora w programie „F-K" dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.

8. Proces księgowania dzienników w programie „F-K" powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów. Obroty księgi głównej i dzienników są sobie równe za dowolny okres obliczeniowy. Księgowanie dzienników blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Księgowanie dzienników musi się odbywać raz w miesiącu.

9. Po zamknięciu każdego miesiąca w programie „F-K" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 punkt 10.
Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.

10. Zamknięcie roku jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w roku następnym.

11. Program „Finanse i księgowość” („F-K”) współpracuje z następującymi modułami:
    1) „Budżet” w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu, generowania w programie „F-K” sprawozdań dochodowych i przekazywania ich do programu „Budżet”. Ponadto dokonuje się eksportu dokumentów planu z programu „Budżet” do aplikacji „Besti@”.
    2) „Besti@” w zakresie automatycznego przekazywania sprawozdań budżetowych.

12. Ponadto w Urzędzie do obsługi finansowo – księgowej podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych użytkowane są programy: ”Posesja”, „Firmy”, „Pojazd”, „Dzierżawy”, „Faktura”, „Rejestr opłat”, „Rex” oraz „Kasa podatkowa” zaprojektowane i wykonane przez „REKORD” Systemy Informatyczne z Bielsko – Białej oraz program FISKUS+ zaprojektowany i wykonany przez firmę OPTIMUS Wektra Płock. Programy są zgodne z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości.

13. Program „Posesja” oraz program „Firmy” zostały podzielone na aplikacje „Posesja – księgowość” i ”Posesja – wymiar” oraz „Firmy – księgowość” i „Firmy – wymiar”. Koncepcja współpracy programów „Posesja – księgowość” i ”Posesja – wymiar” z programami „Firmy – księgowość ” i „Firmy – wymiar” została oparta na zapisie danych tworzonych przez oba programy do tych samych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy.

14. Programy „Posesja – księgowość”, ”Posesja – wymiar” oraz „Firmy – księgowość” i „Firmy – wymiar” obsługują podatek od nieruchomości, rolny oraz leśny od osób fizycznych i prawnych. Programy są eksploatowane od 2000 roku.

15. W ramach programu „Posesja – księgowość” oraz „Firmy – księgowość ” możliwe jest przenoszenie sald BO oraz rat zaległości i nadpłat na rok następny. Ponadto dokonywane jest księgowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych z podpowiedzią rodzaju operacji księgowej, kwoty odsetek, kosztów upomnienia oraz opłaty prolongacyjnej. Dla istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowań. Program umożliwia wystawianie dyspozycji wpłaty do kasy oraz prowadzenie dziennika obrotów za dany okres. Istnieje możliwość generowania i drukowania postanowień o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencji. Możliwe jest również tworzenie i drukowanie upomnień, ewidencji tych upomnień, tytułów wykonawczych oraz ewidencji tytułów wykonawczych dla poszczególnych organów egzekucyjnych.
    Na podstawie zgromadzonych danych możliwe jest wygenerowanie i wydruk zestawień wg różnych kryteriów oraz sprawozdania „Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego”.
    Po uzgodnieniu danego okresu obliczeniowego istnieje możliwość

blokowania zapisów księgowych i wymiarowych za dany okres. Po uzgodnieniu sprawozdania Rb-27S moduł umożliwia dokonania nieodwracalnego zamknięcia kwartału.

16. Program "Posesja - wymiar" umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów i przedmiotów opodatkowania z wykorzystaniem istniejących słowników/katalogów, a także obliczanie wymiaru podatku, drukowanie decyzji wymiarowych, zaznaczanie dat obioru tych decyzji dla nieruchomości i ewentualnie poszczególnych właścicieli oraz drukowanie rejestru wymiaru. W celu przyspieszenia procesu wprowadzania potwierdzeń odbioru oraz księgowania wpłat wprowadzono możliwość drukowania kodów kreskowych na decyzjach. W przypadku zmian wysokości podatku w ciągu roku moduł umożliwia nanoszenie zmian danych technicznych nieruchomości w ciągu roku, automatyczne tworzenie przypisów i odpisów oraz drukowanie decyzji zmieniających. Istnieje możliwość wprowadzania danych technicznych na lata następne oraz łatwe przełączania się na informacje dotyczące nieruchomości w różnych latach.
    Po uzgodnieniu danego okresu obliczeniowego istnieje możliwość blokowania zapisów wymiarowych za dany okres. Generator wydruków daje możliwość tworzenia dowolnych wydruków tworzonych przez program. Ponadto moduł umożliwia wprowadzanie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego tj. umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, przedawnień oraz innych, a także drukowanie szeregu zestawień tworzonych wg różnych kryteriów.

17. Program „Firmy – wymiar” umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów i przedmiotów opodatkowania z wykorzystaniem istniejących słowników/katalogów, a także obliczanie wymiaru podatku na podstawie danych o powierzchniach i okresach opodatkowania składników podatku wprowadzonych na podstawie złożonych deklaracji podatkowych oddzielnie dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego jak również drukowanie rejestru wymiaru. W przypadku zmian wysokości podatku w ciągu roku moduł umożliwia nanoszenie zmian danych technicznych nieruchomości w ciągu roku, automatyczne tworzenie przypisów i odpisów, drukowanie rejestru przypisów oraz możliwość odpisów. Istnieje możliwość wprowadzania danych technicznych na lata następne oraz łatwe przełączania się na informacje dotyczące nieruchomości w różnych latach.
    Po uzgodnieniu danego okresu obliczeniowego istnieje możliwość blokowania zapisów wymiarowych za dany okres.
    Program umożliwia wprowadzanie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego tj. umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, przedawnień oraz innych, a także drukowanie szeregu zestawień tworzonych wg różnych kryteriów.

18. Program „Pojazd” obsługuje podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych. Umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników i środków transportowych z podziałem na osoby fizyczne i prawne, z wykorzystaniem istniejących słowników, obliczanie wymiaru

podatku na podstawie złożonych deklaracji i załączników oraz drukowanie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów. Istnieje możliwość wprowadzania zmian wysokości podatku w ciągu roku jak również wprowadzanie korekty podatku za lata ubiegłe.
Program umożliwia wprowadzanie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego tj. umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, przedawnień oraz innych, a także drukowanie szeregu zestawień tworzonych wg różnych kryteriów w tym sprawozdania „Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego".
W ramach programu „Pojazd" możliwe jest również przenoszenie sald BO oraz rat zaległości i nadpłat na rok następny. Ponadto dokonywane jest księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych. Dla istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowań. Moduł umożliwia prowadzenie dziennika obrotów za dany okres. Istnieje możliwość generowania i drukowania postanowień o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencji. Następnie możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, ewidencji tych upomnień, tytułów wykonawczych oraz ewidencji tytułów wykonawczych dla poszczególnych organów egzekucyjnych. Ponadto program umożliwia generowanie i drukowanie wezwań do złożenia deklaracji wraz z załącznikami.
Po uzgodnieniu danego okresu obliczeniowego istnieje możliwość blokowania zapisów księgowych za dany okres. Ponadto po uzgodnieniu sprawozdania Rb-27S program umożliwia dokonanie nieodwracalnego zamknięcia kwartału. Program jest eksploatowany od 2000 roku.

19. Program „Dzierżawy" gromadzi wszystkie informacje opisujące poszczególne umowy dzierżawy oraz informacje o dzierżawcach przy uwzględnieniu współdzierżawców.
Program "Dzierżawy" umożliwia obsługę umów dzierżawnych. Podstawową funkcją tego programu jest wprowadzanie informacji dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych nieruchomości, a także wprowadzanie informacji dotyczących dzierżawców. Istnieje również możliwość tworzenia zestawień według różnych kryteriów. Program ten ściśle współpracuje z programem „Faktura" poprzez generowanie faktur VAT na podstawie zarejestrowanych umów dzierżaw. Program jest eksploatowany od 2000 roku.

20. Program "Faktura" umożliwia wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych oraz faktur i rachunków korygujących. Umożliwia również automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i rachunków uproszczonych oraz bieżącą kontrolę naliczonego podatku VAT. Program jest eksploatowany od 2000 oku.

21. Program „Rejestr opłat" umożliwia prowadzenie rejestrów opłat przyjmowanych w Urzędzie. Gromadzi wszystkie informacje dotyczące osób fizycznych i osób prawnych. Jedną z podstawowych funkcji tego modułu jest możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów, a także księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z podpowiedzią odsetek według różnych

tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie. Istnieje również możliwość dokonywania korekty istniejących księgowań. Program pozwala na wystawianie dyspozycji wpłaty do kasy. Moduł umożliwia prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów i drukowanie zestawień według różnych kryteriów. Program jest eksploatowany od 2000 roku.

22. Program "Rex" umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji właścicieli psów i posiadanych przez nich psów, a także obliczanie wymiaru opłaty od posiadania psów, oraz umożliwia wpisywanie okresów posiadania psów. Daje także możliwość wpisywania numerów psów z możliwością wyszukiwania podatnika na tej podstawie. Ponadto umożliwia księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z podpowiedzią rodzaju operacji księgowej, kwoty odsetek oraz kosztów upomnienia. Program umożliwia wystawianie dyspozycji wpłaty do kasy oraz prowadzenie dziennika obrotów za dany okres. Istnieje możliwość generowania i drukowania postanowień o sposobie zarachowania wpłaty. Możliwe jest również tworzenie i drukowanie upomnień, ewidencji tych upomnień, tytułów wykonawczych oraz ewidencji tytułów wykonawczych. Na podstawie zgromadzonych danych możliwe jest wygenerowanie i wydruk zestawień wg różnych kryteriów oraz sprawozdania "Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego. Program jest eksploatowany od 2012 roku.

23. Program „Kasa podatkowa" umożliwia pracę kilku kasjerów jednocześnie i wprowadzanie jednocześnie zapisów w różnych rejestrach kasowych. Ponadto program umożliwia przyjmowanie wpłat gotówkowych bezpośrednio w kasie. Współpracuje z programami komputerowymi poprzez dyspozycję kasową:
    - „Posesja - księgowość" – podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych;
    - „Firmy - księgowość „ - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych;
    - „Pojazd" – podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
    - „Rejestr Opłat" – współpraca na poziomie poszczególnych rejestrów przy poborze opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych.

    Program umożliwia również przyjmowanie ręcznie wprowadzanych wpłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
    W celu przyspieszenia księgowania wpłat wprowadzono możliwość wykorzystania kodów kreskowych podczas przyjmowania wpłat w kasie, a także możliwość sporządzania i drukowania raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego oraz sporządzania zestawień według różnych kryteriów.
    Ponadto program umożliwia wpisywanie kodów dowodów kasowych w ramach poszczególnych typów dowodów oraz sporządzanie zestawień dokumentów kasowych na podstawie wydanych dyspozycji wpłat/wypłat zrealizowanych przez kasę. Program jest eksploatowany od 2000 roku.

23. Program FISKUS+ umożliwia rejestrowanie dokumentów księgowych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, a także przyporządkowanie wpłaty odpowiedniemu podatnikowi. Program umożliwia przeniesienie sald BO, a także naliczanie odsetek. Program jest eksploatowany od 1997 roku.

24. W programach Posesja – księgowość, „Posesja – wymiar", „Firmy – księgowość", „Firmy – wymiar" oraz „Pojazd" istnieje tabela rodzajów kodów operacji dziennika obrotów oznaczających typy i nazwę dowodu tj.:
    1) gotówka bieżąca - GB;
    2) gotówka hipoteka - GH;
    3) gotówka opłata prolongacyjna - GP;
    4) gotówka tytuł wykonawczy bieżący – GTB;
    5) gotówka tytuł wykonawczy zaległy – GTZ;
    6) gotówka zaległa – GZ;
    7) karny przypis - KAR;
    8) kompensata zobowiązań – KOM;
    9) przelew bieżący – LB;
    10) przelew hipoteka – LH;
    11) przelew opłata prolongacyjna – LP;
    12) przelew tytuł wykonawczy bieżący – LTB;
    13) przelew tytuł wykonawczy zaległy – LTZ;
    14) przelew zaległy – LZ;
    15) odpis – O;
    16) odpis dodatkowy - OD;
    17) ograniczenie hipoteki – OH;
    18) przypis – P;
    19) przypis dodatkowy – PD;
    20) przerachowanie bieżące – PRB;
    21) przerachowanie bieżące;
    22) przerachowanie zaległe;
    23) saldo początkowe hipoteka – SH;
    24) saldo początkowe – SP;
    25) umorzenie bieżące – UB;
    26) umorzenie odsetek – UP;
    27) umorzenie zaległe - UZ;
    28) wymiar – W;
    29) wygaśnięcie – WG;
    30) wpis do hipoteki – WH;
    31) wymiar za lata ubiegłe – WU;
    32) przedawnienie – X;
    33) zwrot – Z;
    34) zaniechanie poboru – ZAN;
    35) zwolnienie – ZW.

25. W programie „Posesja – księgowość " stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dowodów księgowych wg daty

księgowania. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. „Dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji”.
Rejestry księgowe odpowiadają poszczególnym miesiącom w podziale na poszczególne dni.
System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.
Dowód księgowy zarejestrowany w programie „Posesja – księgowość” otrzymuje unikalne oznaczenie. Składa się ono z kolejnego numeru zapisu księgowego i kolejnego numeru operacji gospodarczej.
Numer zapisu księgowego jest to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach wszystkich kodów operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.
Numer operacji gospodarczej jest to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach jednego kodu operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.

26. Rejestracja dowodów w programie „Posesja – księgowość” rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wpłaty i przeksięgowania” do rejestru księgowego będącego odpowiednikiem daty. Data księgowania, to data wg której sporządzany jest dziennik obrotów. Odzwierciedla ona chronologię zapisów na kartach kontowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) data dowodu księgowego;
2) wybór właściciela nieruchomości wraz z rejonem i numerem nieruchomości (F3) – wybór właściciela nieruchomości z katalogu podatników (wg nr nieruchomości, nazwiska podatnika bądź adresu nieruchomości). Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole pięcioznakowe;
3) wpłacający – wybór automatyczny, w przypadku gdy wpłacający jest właścicielem nieruchomości, bądź wybór ręczny jednego ze współwłaścicieli, w przypadku kilku współwłaścicieli;
4) opis – pole służące słownemu opisowi operacji gospodarczej;
5) kod operacji – oznaczenie operacji zgodne z tabelą kodów operacji;
6) wpłacana kwota (F6) – automatyczny podgląd na poszczególne raty właściciela nieruchomości ujęte w tabeli "Raty i koszty" i automatyczne rozksięgowanie wpłaconej kwoty na należność główną, odsetki i koszty;
7) zatwierdzenie wpłaty (F7) – automatyczne zatwierdzenie rozksięgowania wpłaconej kwoty. Zapis operacji jest widoczny na karcie kontowej podatnika (F5);
8) dodatkowe informacje – pole służące słownemu opisowi dodatkowych informacji;
9) saldo aktualne – pole przedstawiające stan należności właściciela nieruchomości po dokonaniu wpłaty.

Księgowy po dokonaniu zatwierdzenia operacji gospodarczej dokonuje na dowodzie księgowym ręcznego zapisu w kolejności: kolejny numer zapisu księgowego / numer podatnika. Następnie umieszcza datę dowodu księgowego oraz swój podpis.

27. Elementem rejestracji dowodów w programie „Posesja – księgowość”

jest opcja „Zatwierdzenie wpłaty" porządkująca dokonane wpłaty na kartach kontowych, w zakładce "Raty i koszty" oraz w "Dzienniku obrotów".

28. Wszystkie dowody zarejestrowane w programie dostępne są do przeglądania na poszczególnych kartach kontowych podatników.

29. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji. Zamknięcie miesiąca blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

30. Po zamknięciu każdego miesiąca w programie „Posesja – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 14.

31. Po zamknięciu każdego kwartału w programie „Posesja – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 15.

32. Po zamknięciu każdego roku w programie „Posesja – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 17.

33. Program „Posesja – księgowość" współpracuje z programem „Posesja – wymiar" w ramach eksportu dokonanego wymiaru i jego aktualizacji z programu „Posesja – wymiar" do programu „Posesja – księgowość" oraz z programem „Kasa podatkowa" poprzez dyspozycję kasową, a także księgowanie wpłat gotówkowych bezpośrednio w kasie.

34. W programie „Posesja – wymiar" stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg nr nieruchomości w danym rejonie, właściciela bądź adresu nieruchomości
System pozwala na rejestrowanie dokumentów księgowych.

35. Rejestracja wykazu nieruchomości w sprawie podatku od nieruchomości w programie „Posesja – wymiar" rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wymiar" poprzez rejestr będący odpowiednikiem rodzaju podatku, do zakładki "Właściciele".
1) w zakładce "Właściciele" następuje wybór właściciela nieruchomości z katalogu podatników (wg nr nieruchomości, właściciela bądź adresu nieruchomości). Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole pięcioznakowe. W przypadku braku właściciela nieruchomości w zakładce "Właściciele" należy wprowadzić dane właściciela nieruchomości do katalogu podatników. W tym celu należy przejść do zakładki "Nieruchomości" należącej do zbioru głównego "Wymiar". Po wejściu do zakładki "Nieruchomości" automatycznie otwiera się okno nowego podatnika i tu wybiera się z katalogu nr rejonu, kolejny nr nieruchomości, rodzaj nieruchomości oraz wybiera się datę, która jest jednoznaczna z datą zaksięgowania bądź z datą nabycia. Po powrocie do zakładki "Właściciele" wpisuje się z ręki nazwisko, imiona, NIP, PESEL,

imiona rodziców, adres zamieszkania, rodzaj własności, data oraz dane współwłaściciela. Po zaakceptowaniu wprowadzone dane automatycznie są zapisywane w katalogu podatników;

2) w zakładce "Adres nieruchomości" następuje wybór położenia nieruchomości z katalogu ulic;

3) w zakładce "Dane techniczne" wprowadzane są ręcznie podstawy opodatkowania tj. powierzchnia gruntu, budynków oraz wartość budowli ze złożonego przez podatnika wykazu nieruchomości lub jego aktualizacji. Po wprowadzeniu powyższych danych i zaznaczeniu funkcji "Dane kompletne" program automatycznie dokonuje wymiaru lub korekty wymiaru podatku w podziale na poszczególne raty wraz z terminem ich zapłaty. Zapisane dane są widoczne w zakładce "Raty i koszty" a w momencie wprowadzenia daty potwierdzenia odbioru decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości za dany rok – na karcie kontowej podatnika.

36. Ponadto program „Posesja – wymiar" umożliwia wprowadzanie danych geodezyjnych na podstawie zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków wraz z załącznikiem otrzymanych z Wydziału Geodezji i Katastru.

Rejestracja ww. zawiadomienia rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wymiar"poprzez rejestr będący odpowiednikiem rodzaju podatku, do zakładki "Właściciele".

1) w zakładce "Właściciele" wyboru właściciela nieruchomości dokonuje się w sposób opisany wyżej;

2) w zakładce "Dane geodezyjne" wprowadzane są następujące dane:

a) nr ewidencyjny gminy – identyfikator zgodny z rejestrem terytorialnym wpisywany automatycznie;

b) obręb ewidencyjny - oznaczenie obrębu zgodne z tabelą obrębów ewidencyjnych;

c) typ jednostki - oznaczenie jednostki zgodne z tabelą typów jednostki;

d) nr jednostki – pole służące wpisaniu numeru jednostki, nadawany przez wydział merytoryczny, z załącznika zawiadomienia ;

e) nr działki;

f) udział;

g) nr księgi wieczystej;

h) siedziba sądu.

37. Program „Posesja – wymiar" umożliwia również wprowadzanie ulg udzielonych podatnikom w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji Podatkowej w postaci umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty.

Rejestracja ww. ulgi rozpoczyna się od wyboru podatnika z katalogu podatników do zakładki "Decyzje".

W dalszej części wprowadzane są następujące dane:

1) data wydania decyzji – która jest jednoznaczna z datą wydania decyzji umorzeniowej, odroczeniowej lub rozłożeniowej;

2) opis - oznaczenie decyzji zgodne z tabelą rodzajów decyzji;

3) nr decyzji – nr decyzji nadawany narastająco w ramach danego rodzaju decyzji;

4) wewnętrzny nr decyzji – który jest jednoznaczny z nadanym numerem decyzji;
5) wydał - oznaczenie osoby wydającej decyzję zgodne z wykazem osób wydających decyzję;
6) podpisał - oznaczenie osoby podpisującej decyzję zgodne z wykazem osób podpisujących decyzję;
7) typ decyzji;
8) data potwierdzenia decyzji – która jest jednoznaczna z datą odbioru decyzji przez podatnika;
9) należność główna, odsetki i koszty – kwoty jednoznaczne z kwotami wykazanymi w decyzji wpisywane ręcznie.

Powyższe dane są widoczne w zakładce "Szczegóły decyzji" i „Przetworzone raty".

W zakładce "Przetworzone raty" dokonywany jest wybór rat, które zostały umorzone. W przypadku rat, których termin płatności jest odroczony, bądź należność została rozłożona na raty wpisywane są nowe raty z ich terminem płatności, z wysokością opłaty prolongacyjnej i odsetek stałych.

Po zatwierdzeniu powyższe dane są dostępne w karcie kontowej podatnika i w zakładce "Raty i koszty".

Elementem rejestracji dokumentu księgowego w programie „Posesja – wymiar" jest opcja „Dane kompletne" porządkująca dokonany wymiar podatku na kartach kontowych oraz w zbiorze głównym "Decyzje".

38. Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji. Zamknięcie miesiąca w programie "Posesja – księgowość" automatycznie blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych w programie „Posesja – wymiar" za wyjątkiem zmian w „Danych technicznych". Wszelkich zmian dokonuje się na podstawie złożonej aktualizacji wykazu nieruchomości.

39. Po zamknięciu każdego kwartału w programie „Posesja – wymiar" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 16.

40. Po zamknięciu każdego roku w programie „Posesja – wymiar" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 18

41. Program „Posesja – wymiar" współpracuje z programem „Posesja – księgowość" w ramach eksportu dokonanych w tym programie operacji księgowych.

42. W programie „Firmy – księgowość " stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dowodów księgowych wg daty księgowania. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system „Dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji".

Rejestry księgowe odpowiadają poszczególnym miesiącom w podziale na poszczególne dni.

System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.

43. Dowód księgowy zarejestrowany w programie „Firmy – księgowość” otrzymuje unikalne oznaczenie. Składa się ono z kolejnego numeru zapisu księgowego i kolejnego numeru operacji gospodarczej.
Numer zapisu księgowego jest to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach wszystkich kodów operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.
Numer operacji gospodarczej jest to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach jednego kodu operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.

44. Rejestracja dowodów w programie „Firmy – księgowość” rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wpłaty i przeksięgowania” i wyboru daty księgowania. Data księgowania to data, wg której sporządzany jest dziennik obrotów. Odzwierciedla ona chronologię zapisów na kartach kontowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) data dowodu księgowego;
2) wybór właściciela nieruchomości wraz z rejonem i nr nieruchomości (F3) – wybór właściciela nieruchomości z katalogu podatników (wg nr nieruchomości, nazwy osoby prawnej bądź adresu nieruchomości). Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole trzyznakowe;
3) wpłacający – wybór automatyczny w przypadku gdy wpłacający jest właścicielem nieruchomości bądź wybór ręczny jednego ze współwłaścicieli w przypadku kilku współwłaścicieli;
4) opis – pole służące słownemu opisowi operacji gospodarczej;
5) kod operacji – oznaczenie operacji zgodne z tabelą kodów operacji;
6) wpłacana kwota (F6) – automatyczny podgląd na poszczególne raty właściciela nieruchomości ujęte w tabeli "Raty i koszty" i automatyczne rozksięgowanie wpłaconej kwoty na należność główną, odsetki i koszty;
7) zatwierdzenie wpłaty (F7) – automatyczne zatwierdzenie rozksięgowania wpłaconej kwoty. Zapis operacji jest widoczny na karcie kontowej podatnika (F5);
8) dodatkowe informacje – pole służące słownemu opisowi dodatkowych informacji;
9) saldo aktualne – pole przedstawiające stan należności właściciela nieruchomości po dokonaniu wpłaty.
Księgowy po dokonaniu zatwierdzenia operacji gospodarczej dokonuje na dowodzie księgowym ręcznego zapisu w kolejności: kod operacji / kolejny numer zapisu księgowego/numer podatnika / rok. Następnie umieszcza datę dowodu księgowego oraz swój podpis.

45. Elementem rejestracji dowodów w programie „Firmy – księgowość” jest opcja „Zatwierdzenie wpłaty" porządkująca dokonane wpłaty na kartach kontowych, w zakładce "Raty, koszty, wpłaty" oraz w "Dzienniku obrotów".

46. Wszystkie dowody zarejestrowane w programie dostępne są do przeglądania na poszczególnych kartach kontowych podatników.

47. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym w "Dziennikach obrotów". Równocześnie tworzone są dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji. Zamknięcie miesiąca blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

48. Po zamknięciu każdego miesiąca w programie „Firmy – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 14.

49. Po zamknięciu każdego kwartału w programie „Firmy – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 15.

50. Po zamknięciu każdego roku w programie „Firmy – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 17.

51. Program „Firmy – księgowość" współpracuje z programem „Firmy – wymiar" w ramach eksportu dokonanego wymiaru z programu Firmy – wymiar" do programu „Firmy – księgowość" oraz z programem „Kasa podatkowa" poprzez dyspozycję kasową, a także księgowanie wpłat gotówkowych bezpośrednio w kasie.

52. W programie „Firmy – wymiar" stosowane są rejestry, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg numeru nieruchomości w danym rejonie, właściciela oraz adresu nieruchomości.
Rejestracja deklaracji / korekty deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości /rolnego / leśnego na dany rok w programie „Firmy – wymiar" rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wymiar" poprzez rejestr będący odpowiednikiem rodzaju podatku, do zakładki "Właściciele".
1) w zakładce "Właściciele" następuje wybór właściciela nieruchomości z katalogu podatników (wg nr nieruchomości, nazwy osoby prawnej bądź adresu nieruchomości). Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole trzyznakowe.
2) w przypadku braku właściciela nieruchomości w zakładce "Właściciele" należy wprowadzić dane właściciela nieruchomości do katalogu podatników. W tym celu należy przejść do zakładki "Nieruchomości" należącej do zbioru głównego "Wymiar". Po wejściu do zakładki "Nieruchomości" automatycznie otwiera się okno nowego
podatnika i tu wpisuje się z ręki dane podatnika tj. nazwa, adres, NIP, Regon, nr rachunku bankowego, nr telefonu itp. Po zaakceptowaniu wprowadzone dane automatycznie są zapisywane w katalogu podatników.
3) w zakładce "Deklaracje" wprowadzane są następujące dane:
- numer deklaracji – numer deklaracji składanej przez danego podatnika wprowadzany ręcznie, narastająco w danym roku;
- data zgłoszenia, która jest jednoznaczna z datą wpływu deklaracji do Urzędu;
- data sporządzenia dokumentu, która jest jednoznaczna z datą wpisaną

przez podatnika na deklaracji;
- rodzaj deklaracji – oznaczenie deklaracji zgodne z tabelą rodzajów deklaracji.
4) w zakładce "Dane techniczne" wprowadzane są ręcznie podstawy opodatkowania tj. powierzchnia działki, budynków oraz wartość budowli ze złożonej przez podatnika deklaracji lub jej korekty. Po wprowadzeniu powyższych danych i zaznaczeniu funkcji "Dane kompletne" program automatycznie dokonuje wymiaru lub korekty wymiaru podatku w podziale na poszczególne raty wraz z terminem ich zapłaty. Zapisane dane są widoczne na karcie kontowej podatnika oraz w zakładce „Raty i koszty".

53. Ponadto program „Firmy – wymiar" umożliwia wprowadzanie danych z ewidencji gruntów i budynków otrzymywanych w formie zawiadomienia wraz z załącznikiem z Wydziału Geodezji i Katastru.
Rejestracja ww. zawiadomienia rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wymiar" poprzez rejestr będący odpowiednikiem rodzaju podatku, do zakładki "Właściciele".
1) W zakładce "Właściciele" wyboru właściciela nieruchomości dokonuje się w sposób opisany wyżej.
2) W zakładce "Dane geodezyjne" wprowadzane są następujące dane:
a) nr ewidencyjny gminy – identyfikator zgodny z rejestrem terytorialnym wpisywany automatycznie;
b) obręb ewidencyjny - oznaczenie obrębu zgodne z tabelą obrębów ewidencyjnych;
c) typ jednostki - oznaczenie jednostki zgodne z tabelą typów jednostki;
d) nr jednostki – pole służące wpisaniu numeru jednostki, nadanego przez wydział merytoryczny, z załącznika zawiadomienia.
3) Po wejściu w zakładkę "Działki" automatycznie otwiera się tabela z numerami działek przypisanych do danej jednostki rejestrowej w danym obrębie, z której dokonuje się wyboru poszukiwanej działki. Wybrany numer działki wraz z jej powierzchnią i numerem księgi wieczystej automatycznie pojawiają się w "Danych geodezyjnych".

54. Program „Firmy – wymiar" umożliwia również wprowadzanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji Podatkowej w postaci umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty.
Rejestracja ww. ulg rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Decyzje".
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) rejon - oznaczenie rejonu zgodne z tabelą rejonów;
2) nr firmy - oznaczenie firmy zgodne z kartoteką osób prawnych;
3) data wydania decyzji – która jest jednoznaczna z datą wydania decyzji umorzeniowej lub odroczeniowej;
4) opis - oznaczenie decyzji zgodne z tabelą rodzajów decyzji;
5) nr decyzji – nr decyzji nadawany narastająco w ramach danego rodzaju decyzji;
6) wewnętrzny nr decyzji – który jest jednoznaczny z nadanym numerem decyzji;

7) wydał - oznaczenie osoby wydającej decyzję zgodne z wykazem osób wydających decyzję;
8) podpisał - oznaczenie osoby podpisującej decyzję zgodne z wykazem osób podpisujących decyzję;
9) należność główna, odsetki i koszty – kwoty jednoznaczne z kwotami wykazanymi w decyzji wpisywane ręcznie.
Powyższe dane są widoczne w zakładce "Szczegóły decyzji" i „Przetworzone raty". W zakładce "Przetworzone raty" dokonywany jest wybór rat, które zostały umorzone. W przypadku rat, których termin płatności jest odroczony, bądź należność została rozłożona na raty wpisywane są nowe raty z ich terminem płatności, z wysokością opłaty prolongacyjnej i odsetek stałych.
Po zatwierdzeniu powyższe dane są dostępne w karcie kontowej podatnika i w zakładce "Raty i koszty".

55. Elementem rejestracji dokumentu księgowego w programie „Firmy – wymiar” jest opcja „Dane kompletne" porządkująca dokonany wymiar podatku na kartach kontowych oraz w zbiorze głównym "Decyzje".

56. Wszystkie dokumenty księgowe zarejestrowane w programie dostępne są do przeglądania na poszczególnych kartach kontowych podatników.

57. Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisane w układzie chronologicznym.
Równocześnie tworzone są dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji.
Zamknięcie miesiąca w programie "Firmy – księgowość" automatycznie blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dokumentów w programie „Firmy – wymiar” z wyjątkiem zmian w „Danych technicznych”. Wszelkich zmian dokonuje się na podstawie złożonej korekty deklaracji lub decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego.

58. Po zamknięciu każdego kwartału w programie „Firmy – wymiar” sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 16.

59. Po zamknięciu każdego roku w programie „Firmy – wymiar” sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 18.

60. Program „Firmy – wymiar” współpracuje z programem „Firmy – księgowość” w ramach eksportu dokonanych w tym programie operacji księgowych.

61. W programie „Pojazd – księgowość ” stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dowodów księgowych wg daty księgowania. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. „Dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji”.
Rejestry księgowe odpowiadają poszczególnym miesiącom w podziale na poszczególne dni.

System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.

62. Dowód księgowy zarejestrowany w programie „Pojazd – księgowość" otrzymuje unikalne oznaczenie. Składa się on z kolejnego numeru zapisu księgowego i kolejnego numeru operacji gospodarczej.
Numer zapisu księgowego jest to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach wszystkich kodów operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.
Numer operacji gospodarczej jest to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach jednego kodu operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.

63**.** Rejestracja dowodu księgowego w programie „Pojazd – księgowość" rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wpłaty i przeksięgowania" do rejestru księgowego będącego odpowiednikiem daty księgowania,. Data księgowania, to data wg której sporządzany jest dziennik obrotów. Odzwierciedla ona chronologię zapisów na kartach kontowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) data dowodu księgowego;
2) wybór podmiotu lub podatnika (F3) – wybór numeru ewidencyjnego przyporządkowanego podatnikowi bądź wybór właściciela pojazdu z katalogu podatników (wg nazwiska podatnika);
3) opis – pole służące słownemu opisowi operacji gospodarczej;
4) kod operacji – oznaczenie operacji zgodne z tabelą kodów operacji;
5) wpłacana kwota (F6) – automatyczny podgląd na poszczególne raty właściciela pojazdu ujęte w tabeli "Raty i koszty" i automatyczne rozksięgowanie wpłaconej kwoty na należność główną, odsetki i koszty;
6) zatwierdzenie wpłaty (F7) – automatyczne zatwierdzenie rozksięgowania wpłacone kwoty. Zapis operacji jest widoczny na karcie kontowej podatnika (F5).
Po dokonaniu zatwierdzenia wpłaty na ekranie pojawia się kolejny nr zapisu księgowego i kolejny nr operacji księgowej.

Księgowy po dokonaniu zatwierdzenia operacji gospodarczej dokonuje na dowodzie księgowym ręcznego zapisu w kolejności: kolejny numer zapisu księgowego / numer podmiotu. Następnie umieszcza datę dowodu księgowego oraz swój podpis.

64. Elementem rejestracji dowodów w programie „Pojazd – księgowość" jest opcja „Zatwierdzenie wpłaty" porządkująca dokonane wpłaty na kartach kontowych, w zakładce "Raty i koszty" oraz w "Dzienniku obrotów".

65. Wszystkie dowody zarejestrowane w programie dostępne są do przeglądania na poszczególnych kartach kontowych podatników.

66. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki obrotów wg daty księgowania

i rodzaju operacji. Zamknięcie miesiąca blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

67. Po zamknięciu każdego miesiąca w programie „Pojazd – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 14.

68. Po zamknięciu każdego kwartału w programie „Pojazd – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 15.

69. Po zamknięciu każdego roku w programie „Pojazd – księgowość" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 17.

70. Program „Pojazd – księgowość" współpracuje z programem „Kasa podatkowa" poprzez dyspozycję kasową, a także umożliwia księgowanie wpłat gotówkowych bezpośrednio w kasie .

71. W programie „Pojazd – wymiar " stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg rodzaju właściciela bądź numeru rejestracyjnego pojazdu.
System pozwala na rejestrowanie dokumentów księgowych.

72. Rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych wraz z załącznikami w programie „Pojazd – wymiar" rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wymiar" do rejestru „Osoby prawne" bądź „Osoby fizyczne".
1) w zakładce "Osoby prawne" bądź "Osoby fizyczne" następuje wybór właściciela pojazdu z katalogu podatników. Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole pięcioznakowe. Po dokonaniu wyboru podatnika na ekranie pojawia się jego nr ewidencyjny i numery rejestracyjne pojazdów, których jest właścicielem.
W przypadku braku właściciela pojazdu w zakładce „Osoby prawne" bądź „Osoby fizyczne" należy wprowadzić dane właściciela pojazdu do katalogu podatników. W tym celu należy przejść do zakładki "Podatnicy" należącej do zbioru głównego "Wymiar". Po wejściu do zakładki "Podatnicy" automatycznie otwiera się okno nowego podatnika i tu wpisuje się z ręki nazwę bądź nazwisko podatnika, imiona, NIP, PESEL, imiona rodziców, adres zamieszkania, rodzaj własności, datę oraz nazwę organu egzekucyjnego. Po zaakceptowaniu wprowadzone dane automatycznie są zapisywane w katalogu podatników i zostaje nadany przez system kolejny nr podmiotu.
2) w zakładce „Deklaracje" wprowadzane są następujące dane:
- nr dokumentu, który jest jednoznaczny z kolejnym numerem wszystkich złożonych w danym roku deklaracji na podatek od środków transportowych na dany rok;
- data złożenia, która jest jednoznaczna z datą wpływu do Urzędu;
- przyczyny złożenia deklaracji – wybór ręczny poprzez zaznaczenie odpowiedniej przyczyny;
- dane dotyczące przedmiotów opodatkowania – wszystkie dane ujęte w złożonej deklaracji.

3) w zakładce "Załączniki" wprowadzane są ręcznie dane techniczne ujęte w przedłożonych przez podatnika załącznikach do deklaracji na podatek od środków transportowych na dany rok.
Po wprowadzeniu powyższych danych i zaznaczeniu funkcji "Dane techniczne kompletne" program automatycznie dokonuje wymiaru lub korekty wymiaru podatku w podziale na poszczególne raty wraz z terminem ich zapłaty. Zapisane dane są widoczne w zakładce „Raty i koszty" oraz na karcie kontowej podatnika.

73. Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji. Zamknięcie miesiąca w programie "Pojazd – księgowość" automatycznie blokuje możliwość dokonywania korekt w dotychczas zarejestrowanych dokumentach księgowych w programie „Pojazd – wymiar" za wyjątkiem zmian w „Danych technicznych". Wszelkich zmian dokonuje się na podstawie złożonej deklaracji na podatek od środków transportowych.

74. Po zamknięciu każdego kwartału w programie „Pojazd – wymiar" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 16.

75. Po zamknięciu każdego roku w programie „Pojazd – wymiar" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 18.

76. Program „Pojazd – wymiar" współpracuje z programem „Pojazd – księgowość" w ramach eksportu dokonanych w tym programie operacji księgowych.

77. W programie „Rejestr opłat" stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg poszczególnych rodzajów opłat. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki.
Rejestry księgowe oznaczane są symbolami trzyznakowymi (3 litery).
System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.

78. W programie „Rejestr opłat" istnieje tabela typów dowodów oznaczających typy i nazwę dowodu tj.:
1) „BON" - BO nadpłaty,
2) „BOZ" - BO zaległość,
3) „K" - wpłata w kasie,
4) „KP" - przyjęcie z programu Kasa,
5) „KW" - wypłata w programie Kasa,
6) „N" - nota odsetkowa,
7) „O" - odpis,
8) „P" - przypis,
9) „PR" - przypis ręczny,
10) „R" - przerachowanie,
11) „U" - umorzenie,
12) „W" - wpłata przelewu,
13) „WG" - wpłata gotówki poza kasą,

14) „WLP” - wpłata przelew – lata poprzednie,
15) „WZ” - wypłata – zwrot poza kasą,
16) „XA” - przerachowanie XA,
17) „XB” - przerachowanie XB,
18) „Z” - zwrot,
19) „ZK” - zwrot z kasy,
20) „ZP” - zwrot przelewem,
21) „ZZO” - przewidywane odsetki,
22) „ZZP” - przewidywane przypisy.

79. W programie „Rejestr opłat” istnieje tabela rodzajów opłat oznaczających typy i rodzaj kwot tj.:
1) „DOD” - kwota dodatkowa,
2) „GLO” - kwota główna,
3) „KUP” - koszty upomnienia,
4) „ODS” - odsetki,
5) „OPP” - opłata prolongacyjna,
6) „VAO” - odsetki od VAT,
7) „VAT” - VAT.

80. W programie „Rejestr opłat” ponadto istnieje tabela rodzajów kodów księgowych, zróżnicowana w zależności od wybranego typu dowodu.

81. Dowód księgowy zarejestrowany w programie „Rejestr opłat” otrzymuje (w ramach danego rejestru księgowego) unikalne oznaczenie. Składa się ono z typu dowodu (maksimum 3 znaki) i numeru dowodu (6 znaków). Typ dowodu musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dowodów.

82. Rejestracja dowodów w programie „Rejestr opłat” rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym. Data księgowania to data, wg której sporządzany jest dziennik oraz odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) typ dowodu – oznaczenie dowodu zgodne z tabelą dowodów,
2) numer dowodu – pole sześcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy,
3) kod księgowy – oznaczenie kodu księgowego zgodne z tabelą rodzajów kodów księgowych,
4) numer dokumentu źródłowego,
5) numer pozycji – kolejna dekretacja w ramach tego samego dokumentu, w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;
6) data dowodu księgowego,
7) dane podatnika wybierane z „Kartoteki osób" lub „Kartoteki kontrahentów", bądź wpisywane ręcznie i automatycznie zapisywane w ww. kartotekach,
8) numer rozliczenia,
9) rodzaje opłat,

10) przypis (Wn),
11) wpłata (Ma),
12) termin płatności,
13) data zapłaty,
14) numer umowy,
15) opis - pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego.

83. Elementem rejestracji dowodów w programie „Rejestr opłat" jest księgowanie. Funkcja ta porządkuje zarejestrowane dane w odpowiednich rejestrach księgowych, a w przypadku dzierżaw dodatkowo porządkuje na odpowiednich kartach kontowych podatników.

84. Wszystkie dowody zarejestrowane przez operatora w programie „Rejestr opłat" dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.

85. Wszystkie zdarzenia gospodarcze w programie „Rejestr opłat" dotyczące bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Księgowanie dowodów blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

86. Po zamknięciu każdego miesiąca w programie „Rejestr opłat" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 punkt 21.
Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.

87. Po zamknięciu każdego roku w programie „Rejestr opłat" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 punkt 22.
Zamknięcie roku jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych z danego roku do zbiorów niedostępnych do korekty w roku następnym.

88. Program „Rejestr opłat" współpracuje z modułem „Kasa podatkowa" poprzez dyspozycję kasową a także księgowanie wpłat gotówkowych bezpośrednio w kasie.

89. W programie FISKUS+ istnieje tabela rodzajów dokumentów księgowych tj.:
1) „A" - saldo nadpłat;
2) „B" - saldo zaległości;
3) „D" - dodatkowe przerachowania;
4) „H" - wpłata za przekształcenie własności;
5) „I" - wpłaty pocztowe od komornika;
6) „K" - wpłaty kasowe bieżące;
7) „L" - wpłaty kasowe zaległe;
8) „M" - przekształcenie;
9) „N" - przypisy;
10) „O"- odpisy;

11) „P” - wpłaty pocztowe bieżące;
12) „S” - wycena;
13) „T” - trwały zarząd;
14) „W”- wpłaty pocztowe zaległe;
15) „X”- pozostałe;
16) „Z” - zwroty.

90. Dowód księgowy zarejestrowany w programie FISKUS+ składa się z rodzaju dokumentu księgowego (1 znak) i numeru dowodu (6 znaków). Rodzaj dokumentu księgowego musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dokumentów księgowych.

91. Rejestracja dowodów w programie FISKUS+ rozpoczyna się od uruchomienia funkcji „Księgowość” dalej „Dane operacyjne” poprzez funkcję „Wpłaty” do „Rejestru podatników”.
W "Rejestrze podatników” wprowadzane są następujące dane:
1) nazwa podatnika - oznaczenie podatnika co do nazwiska i imienia bądź nazwy osoby prawnej i adresu zgodne z ewidencją podatników. Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole pięcioznakowe,
2) data księgowania, która jest jednoznaczna z datą operacji,
3) rodzaj dokumentu - oznaczenie dowodu zgodne z tabelą rodzajów dokumentów,
4) nr dowodu - pole sześcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy, nadawany narastająco w zakresie jednego dnia,
5) kwota,
6)odsetki.

92. Program FISKUS+ umożliwia wprowadzanie przypisów i odpisów dochodów z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. Rejestracja przypisów bądź odpisów rozpoczyna się od uruchomienia funkcji „Księgowość” dalej „Dane operacyjne” poprzez funkcje „Przypis” bądź „Odpis” do „Rejestru podatników”.
W „Rejestrze podatników” wprowadzane są następujące dane:
1) nazwa podatnika - oznaczenie podatnika co do nazwiska i imienia bądź nazwy osoby prawnej i adresu zgodne z ewidencją podatników. Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole pięcioznakowe;
2) data księgowania, która jest jednoznaczna z datą operacji;
3) kwota;
4) termin wpłaty.

93. Elementem rejestracji dowodów w programie FISKUS+ jest księgowanie. Funkcja ta porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kartach kontowych podatników.

94. Po dokonaniu księgowania w programie FISKUS+ istnieje możliwość przeglądania zaksięgowanych operacji na poszczególnych kartach

kontowych podatników.

95. Wszystkie zdarzenia gospodarcze w programie FISKUS+ dotyczące bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Księgowanie dowodów blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

96. Po dokonaniu księgowania na koniec każdego miesiąca w programie FISKUS+ sporządza się zestawienia wymienione w § 8 punkt 25.

97. Po dokonaniu księgowania na koniec każdego kwartału w programie FISKUS+ sporządza się zestawienia wymienione w § 8 punkt 26.

98. Po zamknięciu każdego roku w programie FISKUS+ sporządza się zestawienia wymienione w § 8 punkt 27.
Zamknięcie roku jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych z danego roku do zbiorów niedostępnych do korekty w roku następnym.

99. W programie „Rex" stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dowodów księgowych wg daty księgowania. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. „Dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji.
Rejestry księgowe odpowiadają poszczególnym miesiącom w podziale na poszczególne dni.
System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.
Dowód księgowy zarejestrowany w programie „Rex" otrzymuje unikalne oznaczenie. Składa się ono z kolejnego numeru zapisu księgowego i kolejnego numeru operacji gospodarczej.
Numer zapisu księgowego jest to kolejny numer zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach wszystkich kodów operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.
Numer operacji gospodarczej jest to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych w ramach jednego kodu operacji, nadawany narastająco w zakresie jednego roku.

100. Rejestracja dowodów w programie „Rex" rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wpłaty" do rejestru księgowego będący odpowiednikiem daty. Data księgowania to data, wg której sporządzany jest dziennik obrotów. Odzwierciedla ona chronologię zapisów na kartach kontowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) data dowodu księgowego,
2) wybór właściciela psa (wg nr ewidencyjnego psa, nazwiska bądź adresu właściciela psa),
3) kod operacji – oznaczenie operacji zgodne z tabelą kodów operacji,
4) wpłacana kwota (F6) – automatyczny podgląd na kwotę do zapłaty przez właściciela psa i automatyczne rozksięgowanie wpłaconej kwoty na należność główną, odsetki i koszty,

5) zatwierdzenie wpłaty (F8) – automatyczne zatwierdzenie rozksięgowania wpłaconej kwoty,
6) dodatkowe informacje – pole służące słownemu opisowi dodatkowych informacji.

Księgowy po dokonaniu zatwierdzenia operacji gospodarczej dokonuje na dowodzie księgowym ręcznego zapisu w kolejności: kolejny numer zapisu księgowego / numer właściciela psa. Następnie umieszcza datę dowodu księgowego oraz swój podpis.

101. Elementem rejestracji dowodów w programie „Rex" jest opcja „Zatwierdzenie wpłaty" porządkująca dokonane wpłaty na kartach kontowych w zakładce „Raty i koszty" oraz w „Dzienniku obrotów".

102. Wszystkie dowody zarejestrowane w programie dostępne są do przeglądania na poszczególnych kartach kontowych właścicieli psów.

103. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki obrotów wg daty księgowania i rodzaju operacji. Zamknięcie miesiąca blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

104. Po zamknięciu każdego miesiąca w programie „Rex" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 14 ppkt 1.

105. Po zamknięciu każdego kwartału w programie „Rex" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 15 ppkt 1, 3, 4, 5.

106. Po zamknięciu każdego roku w programie „Rex" sporządza się zestawienia wymienione w § 8 pkt 17 ppkt 1, 3, 4, 5.

107. Program „Rex" współpracuje z programem „Kasa podatkowa" poprzez dyspozycję kasową.

108. W programie „Rex" stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg nr ewidencyjnego psa, właściciela bądź adresu właściciela psa. System pozwala na rejestrowanie dokumentów księgowych.

109. Rejestracja psa w programie „Rex" rozpoczyna się od uruchomienia zbioru głównego „Wymiar" poprzez rejestr będący odpowiednikiem opłaty od posiadania psów, do zakładki „Właściciele".
1) W zakładce „Właściciele" następuje wybór właściciela psa z katalogu podatników. Nazwa podatnika jest przyporządkowana symbolowi podatnika – pole pięcioznakowe. W zakładce „Właściciele" wpisuje się z ręki nazwisko, imiona, NIP, PESEL, imiona rodziców oraz adres zamieszkania. Po zaakceptowaniu wprowadzone dane automatycznie są zapisywane w katalogu podatników.

2) W zakładce „Psy" wprowadza się dane dotyczące psa (imię, rasa, nr ewidencyjny psa, data powstania obowiązku podatkowego oraz ulga 100% lub 50%).
Po wprowadzeniu powyższych danych i zaznaczeniu funkcji „Dane kompletne" program automatycznie dokonuje wymiaru lub korekty wymiaru opłaty od posiadania psów. Zapisane dane są widoczne w zakładce „Raty i koszty", a w momencie wprowadzenia daty potwierdzenia odbioru decyzji w sprawie wymiaru opłaty od posiadania psów za dany rok – na karcie kontowej podatnika.

110. Program „Rex" umożliwia również wprowadzanie ulg udzielonych właścicielom psa w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej w postaci umorzenia.
Rejestracja ww. ulgi rozpoczyna się od wyboru właściciela psa z katalogu podatników do zakładki „Decyzje".
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) data wydania decyzji – która jest jednoznaczna z datą wydania decyzji umorzeniowej;
2) opis - oznaczenie decyzji zgodne z tabelą rodzajów decyzji;
3) nr decyzji – nr nadawany narastająco w ramach danego rodzaju decyzji;
4) wewnętrzny nr decyzji – nr, który jest jednoznaczny z nadanym numerem decyzji;
5) wydał - oznaczenie osoby wydającej decyzję zgodne z wykazem osób wydających decyzję;
6) podpisał - oznaczenie osoby podpisującej decyzję zgodne z wykazem osób podpisujących decyzję;
7) typ decyzji;
8) data potwierdzenia decyzji – która jest jednoznaczna z datą odbioru decyzji przez podatnika;
9) należność główna, odsetki i koszty – kwoty jednoznaczne z kwotami wykazanymi w decyzji wpisywane ręcznie.
Powyższe dane są widoczne w zakładce „Szczegóły decyzji" i „Przetworzone raty". W zakładce „Przetworzone raty" dokonywany jest wybór kwoty, która została umorzona.
Po zatwierdzeniu, powyższe dane są dostępne w karcie kontowej podatnika i zakładce „Raty i koszty".
Elementem rejestracji dokumentu księgowego w programie „Rex" jest opcja „Dane kompletne" porządkująca dokonany wymiar opłaty na kartach kontowych oraz w zbiorze głównym „Decyzje".

§ 10

System służący ochronie danych i ich zbiorów.

Mechanizmy programowe.

1. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system. Niezmiernie istotne jest częste sporządzanie kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Kopie baz danych tworzy się na serwerze codziennie poza godzinami pracy użytkowników. Kopie baz danych w programie FISKUS+ dokonywane są ręcznie i odbywają się kilkakrotnie w miesiącu poza godzinami pracy użytkowników. W przypadku utraty danych w programie korzysta się z funkcji odtwarzania danych z kopii. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność, bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem z katalogu zbiorów z bieżącymi danymi. Ostrzegają o tym stosowne komunikaty w trakcie odzyskiwania danych.

2. W celu ochrony danych od świadomego usunięcia danych przez użytkowników stosuje się odpowiedni system haseł. Wejście do wszystkich programów (za wyjątkiem programu „FISKUS+") chronione jest nazwą użytkownika oraz hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Nazwą użytkownika jest nazwisko, czasami dołączana jest pierwsza litera imienia, jeśli nazwisko jest powtarzające się. Po podaniu nazwy użytkownika wprowadza się hasło, które może zawierać do 8 znaków. Dodatkowo można w parametrach ustawić, że hasło będzie zmieniane co podaną liczbę dni (np. 30, 40.....), unikalne przez określoną liczbę dni (np.60, 80....) i że będzie zawierało znaki specjalne. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne. Z systemu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego hasła użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Istnieje możliwość ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu przez użytkowników. Przy instalacji systemu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich.
   Wejście do programu FISKUS+ chronione jest identyfikatorem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Identyfikator może zawierać do 5 znaków. Podczas wpisywania nie pojawia się on na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne. Z systemu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego identyfikatora użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Istnieje możliwość

ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu przez użytkowników. Przy instalacji systemu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich.

Rozwiązania techniczno organizacyjne.

1. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy .

2. W celu ochrony sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem spowodowanym niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej, wymagane jest podłączenie komputerów do odpowiednio przystosowanej w tym celu instalacji elektrycznej lub też podłączanie komputerów do sieci energetycznej za pomocą tzw. UPS.

3. W księdze procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta Płocka w instrukcji P-8 Zarządzanie bezpieczeństwem informacji zostały opisane sposoby zabezpieczeń i ochrony danych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych.
   Instrukcja zawiera m.in.:
   1) zasady korzystania z nośników elektronicznych i ich niszczenia;
   2) zasady korzystania z komputerów osobistych i przenośnych;
   3) zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci www.;
   4) zasady korzystania z sieci komputerowych;
   5) sposób zgłaszania incydentów naruszających bezpieczeństwo informacji;
   6) sposób zgłaszania niewłaściwego funkcjonowania oprogramowania;
   7) zarządzanie systemami i sieciami (ochrona przed wirusami, kontrola sieci i połączeń sieciowych, wymiana informacji, nadzorowanie słabości technicznych).

4. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości jest przechowywana w Wydziale Skarbu i Budżetu w Oddziale Podatków i Opłat oraz w Oddziale Finansowo – Księgowym i dostępna do wglądu. Z dokumentacją zobowiązani są zapoznać się wszyscy podlegli pracownicy. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, są odpowiednio oznaczone, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Ww. dokumenty przechowuje się w pomieszczeniach Oddziału Podatków i Opłat oraz Oddziału Finansowo Księgowego Wydziału Skarbu i Budżetu w szafach zamykanych na klucz. Klucze do pomieszczeń Wydziału wydawane są tylko uprawnionym pracownikom. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy jest odnotowane w kontrolce znajdującej się u pracownika ochrony z podaniem dokładnej godziny oraz nazwiska osoby pobierającej (zdającej) klucz. Przebywanie pracowników

na terenie Urzędu Miasta poza godzinami pracy jest możliwe tylko na podstawie pisemnego zlecenia. Korytarze i teren przylegający do budynku są monitorowane. Budynek jest strzeżony całą dobę przez agencję ochrony. Dokumentację przechowuje się przez czas określony w art. 74 ustawy o rachunkowości. Udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej określa art. 75 ustawy o rachunkowości.

§ 11

Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości

1. Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych wszelkie dokumenty (z wyjątkiem dokumentów pod raportami kasowymi zapłaconych w następnym miesiącu) dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych oraz zobowiązań, zawarte/wystawione w danym miesiącu, należy dostarczyć do Oddziału Finansowo – Księgowego do 5-go dnia następnego miesiąca. W przypadku, gdy umowy, faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do Oddziału Finansowo – Księgowego po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów, zobowiązań i zaangażowania danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

2. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasada memoriału określoną w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

3. W odrębnych zarządzeniach Prezydenta Miasta Płocka uregulowane zostały następujące, niżej wymienione, zagadnienia z zakresu przyjętej polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta Płocka:
   1) zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów;
   2) zasady gospodarki kasowej;
   3) zasady inwentaryzacji;
   4) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
   5) zasady ewidencjonowania majątku trwałego;
   6) zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu podatków i opłat;
   7) zasady ewidencji i kontroli podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka;
   8)procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Płocka;
   9) procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty targowej;

10) procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty skarbowej;
11) procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty od posiadania psów.

4. W razie wątpliwości w zakresie - nieuregulowanego jednoznacznie lub wyczerpująco w niniejszym zarządzeniu – prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach zakładowego planu kont – należy wykorzystywać „Komentarz do planu kont” pod redakcją Marii Augustowskiej, zawierający komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem ewidencjonowanych na nich operacji gospodarczych,