



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 3718/2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 10 października 2022 roku

w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 3162/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2022 r. ze zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam:

- 1) „Zasady rachunkowości Urzędu Miasta Płocka”, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Zasady rachunkowości Budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego”, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka nr 1171/2019 z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie zasad rachunkowości, zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr 1592/2020 z dnia 2 lipca 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych poczynając od 1 stycznia 2022 r. z wyjątkiem uregulowań będących następstwem likwidacji kasy, które obowiązują od 1 lipca 2022 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 3718/2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 10 października 2022 roku

w sprawie zasad rachunkowości

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
URZĘDU MIASTA PŁOCKA**

Płock, październik 2022

Spis treści	Strona
Zasady ogólne	3
Metody wyceny aktywów i pasywów	6
Ustalanie wyniku finansowego oraz zasady klasyfikacji kosztów	10
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	13
Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych	17
Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych	63
Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	69
Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	73
Opis systemu informatycznego	77
System służący ochronie danych i ich zbiorów	102
Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości	104

§ 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. 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 prowadzone są za pomocą komputera. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą komputera, a w przypadku braku programu komputerowego – ręcznie w księgach inwentarzowych.

6. Do ewidencji dochodów i wydatków wykorzystywane są następujące programy księgowe:

- 1) F-K – Finansowo-Księgowy,
- 2) Księgowość Odpady,
- 3) Księgowość Posesja,
- 4) Księgowanie JGU,
- 5) Pojazdy,
- 6) REX,
- 7) Rejestr Opłat,
- 8) Nota.

Programy wymienione w pkt. 2-7 na potrzeby niniejszej instrukcji nazywane są programami dziedzinowymi.

7. W komórce Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo-Księgowych, zwanej dalej WPK-II, prowadzona jest ewidencja wydatków budżetowych Urzędu Miasta Płocka, dochodów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego, ewidencja składników majątku trwałego i obrotowego oraz ewidencja płac.

8. W komórce Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat, zwanej dalej WPK-I, prowadzona jest ewidencja budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz ewidencja dochodów budżetowych z tytułu min. subwencji ogólnej, dotacji celowych z budżetu państwa, dotacji z funduszy celowych, dotacji z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, dofinansowania zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z innych źródeł, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych, dochodów pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, wpłat nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych, odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych budżetu oraz z tytułu pozostałych dochodów budżetowych.

9. Ewidencja dochodów, o których mowa w ust. 7 odbywa się w następujący sposób:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków

transportowych oraz przypis należności z tego tytułu prowadzony jest w WPK-I;
2) przypis należności z tytułu opłat i niepodatkowych należności budżetowych prowadzony jest w WPK-I oraz w Referacie Rozliczeń Podatku VAT;
3) księgowanie wpłat bezgotówkowych prowadzone jest w WPK-II, Referacie Obsługi Finansowej;
4) uzgadnianie danych ewidencji analitycznej z tytułu podatków, prowadzonej w programach dziedzinowych oraz windykacja należności z tego tytułu prowadzone jest w WPK-I, Referacie Dochodów Podatkowych;
5) uzgadnianie danych ewidencji analitycznej z tytułu opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych prowadzonej w programach dziedzinowych oraz windykacja należności z tego tytułu prowadzone jest w WPK-I, Referacie Windykacji Opłat;
6) uzgadnianie ewidencji analitycznej, prowadzonej w programach dziedzinowych, z ewidencją syntetyczną w zakresie dochodów budżetowych prowadzone jest przez pracowników z WPK-II, Referatu Obsługi Finansowej we współpracy z pracownikami WPK-I, Referatu Dochodów Podatkowych i Referatu Windykacji Opłat;
7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji odbywa się w WPK - I, Referacie Egzekucji Administracyjnej.

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

11. 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 „141”.

Dochody te ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu pod datą wpływu na wyodrębnione rachunki bankowe dochodów.

Istnieje możliwość zaksięgowania na ww. kontach operacji księgowych na podstawie „Polecenia księgowania” sporządzonego przez uprawnionego pracownika. Dotyczy to m.in.:

- dochodów realizowanych na rzecz Gminy Miasto Płock z tytułu najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w zasobach gminnych spółek prawa handlowego. Spółki te, przesyłają do Gminy miesięczne informacje o zrealizowanych dochodach, przypisach i odpisach należności i stanie należności i nadpłat na koniec każdego miesiąca;
- dochodów ewidencjonowanych za pomocą kasy fiskalnej znajdującej się w busie przeznaczonym do przewozu osób niepełnosprawnych.

12. Po zakończeniu każdego kwartału pracownik WPK-I, składa do pracownika WPK-II pisemną informację w sprawie zrealizowanych dochodów (o których mowa w ust. 8), które podlegają zaewidencjonowaniu jako przychody z tytułu dochodów budżetowych.

13. Pod datą ostatniego dnia kwartału pracownik WPK-II ewidencjonuje w Księgach Urzędu Miasta Płocka należności i nadpłaty wynikające ze sprawozdań Urzędów Skarbowych prezentowanych na stronie Ministerstwa Finansów. Dane te wyksięguje się pod datą pierwszego dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

14. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

15. W Gminie-Miasto Płock ewidencja centralnego rozliczenia podatku VAT odbywa się

w księdze rachunkowej urzędu.

16. Po zakończeniu roku budżetowego, w terminie do dnia 28 lutego następnego roku, pracownicy WPK-I , Referatu Dochodów Podatkowych i Referatu Windykacji Opłat przedkładają do WPK-II, Referatu Obsługi Finansowej informacje dotyczące należności i zobowiązań (nadpłat) od jednostek objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym oraz bilansem skonsolidowanym.

17. Dane, o których mowa w ust. 16, przed przekazaniem do WPK-II, powinny być uzgodnione z kontrahentami.

18. Numeracja dowodów księgowych w WPK-II prowadzona jest odrębnie dla dochodów, wydatków, dochodów Skarbu Państwa, planu oraz pozabilansowej ewidencji otrzymanych przez jednostkę gwarancji niewykazywanych w bilansie.

19. Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, tj. ze środków funduszy europejskich, ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz projektów finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu państwa lub budżetu samorządu wojewódzkiego lub innej instytucji (np. PFRON):

1) jeśli z umów zawartych z podmiotem zewnętrznym, a dotyczących dofinansowania zadań realizowanych przez Urząd Miasta Płocka, wynika konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, wtedy dla każdego projektu tworzy się, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, wyodrębnione konta analityczne;

2) rozbudowa kont analitycznych następuje w drodze poziomego podziału istniejących kont syntetycznych; liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce;

3) zakładaniem kont analitycznych dla poszczególnych projektów zajmują się wyznaczeni pracownicy Wydziału Podatków i Księgowości, którym w zakresie czynności powierzono ewidencję projektów;

4) pracownicy, o których mowa w pkt 3, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, tworzą w programie F-K konta analityczne dla projektu w zakresie kosztów, wydatków, zobowiązań i zaangażowania. W miarę potrzeb plan jest uzupełniany o dodatkowe konta. Na zakończenie projektu, a także na potrzeby instytucji kontrolujących, pracownik sporządza aktualny wykaz kont analitycznych zawierający co najmniej następujące dane:

..... Pełna nazwa projektu / zadania	
..... Numer wyodrębnionego rachunku bankowego (jeśli z zawartej umowy wynika konieczność posiadania takiego rachunku)	
Symbol konta analitycznego	Nazwa konta analitycznego

..... sporządził - data	 zatwierdził - data

5) wykaz kont analitycznych utworzonych dla poszczególnych projektów/zadań zatwierdza Skarbnik Miasta Płocka lub Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości lub Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości;

6) dla każdego projektu prowadzona jest również wyodrębniona ewidencja księgowa według klasyfikacji budżetowej;

7) dla każdego z realizowanych projektów prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, jeśli taki obowiązek wynika z zawartej umowy o dofinansowanie;

8) wpływ środków z instytucji dokonującej płatności na wyodrębniony rachunek bankowy oraz przypisane przez bank oprocentowanie na tym rachunku ewidencjonowane jest w księgach rachunkowych budżetu JST;

9) dokonane wydatki ewidencjonowane są w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Płocka; równocześnie, do wysokości zrealizowanych wydatków, księgowany jest wpływ środków na wydatki poprzez konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”;

10) wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, w sposób wskazany w umowie lub porozumieniu, zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;

11) archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności z uwzględnieniem zarówno określonych – w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych – symboli, haseł kwalifikacyjnych i ich kategorii archiwalnej, jak również postanowień poszczególnych umów zawartych w sprawie realizacji projektu.

21.WPK-II tworzy rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania (przekraczające kwotę 1.000,00 zł), mogące wystąpić z tytułu pokrycia skutków toczącego się postępowania sądowego. Podstawą tworzenia ww. rezerw są informacje otrzymane z komórki organizacyjnej zajmującej się sprawami dotyczącymi obsługi prawnej Urzędu Miasta Płocka. Ww. informacje powinny zawierać kwotę wnioskowaną przez powoda wraz z oszacowaniem prawdopodobieństwa zasądzenia tej kwoty do zapłaty. Dane dotyczące utworzonych rezerw powinny być aktualizowane na bieżąco, po zakończeniu każdej sprawy prawomocnym wyrokiem, a w zakresie nowych spraw co najmniej raz w roku, według stanu na dzień 31 grudnia.

§ 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,
1) o wartości początkowej do 200 zł podlegają spisaniu w koszty i nie podlegają ewidencji wartościowej ani ilościowej;
2) o wartości początkowej powyżej 200 zł, 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 w szczególności; materiały biurowe, gospodarcze, elektryczne i eksploatacyjne stanowiące zapas zgromadzony w magazynie oraz maseczki i rękawice ochronne, płyny dezynfekujące itp. artykuły zakupione lub otrzymane na podstawie umów cywilnoprawnych. 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 lub w arkuszu kalkulacyjnym wyznaczony pracownik właściwej komórki organizacyjnej na kartach ilościowo – wartościowych, odrębnie dla każdego asortymentu,
2) ewidencję wartościową – prowadzoną w komórce finansowej na koncie syntetycznym.

4. Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu magazynowego w zakresie tablic rejestracyjnych pojazdów. Materiały te przekazywane są – bezpośrednio po ich zakupie – do rozliczenia w całości w koszty działalności. Na koniec roku kalendarzowego wartość nieużytych 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 dokonuje rzeczoznawca lub komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana zarządzeniem kierownika jednostki spośród pracowników Urzędu Miasta Płocka; z przeprowadzonej wyceny komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik do Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku

powierzonych Gminie,

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 ppkt. 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 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:

1) w przypadku programu „Posesja – księgowość” są przypisywane automatycznie indywidualnie na poszczególnych kartach kontowych podatników oraz w kwotach zbiorczych;

2) w przypadku programu „Firmy – księgowość” oraz programu „Pojazd” są przypisywane automatycznie w kwotach zbiorczych;

3) w przypadku programu „Rejestr opłat” 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. 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.

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.

Obliczenia narzutu kosztów pośrednich na poszczególne obiekty inwentarzowe dokonuje się według wzoru:

$$K^{p(n)} = W^{nkp} \times K^{B(n)} / 100$$

gdzie:

$K^{p(n)}$ – oznacza koszty pośrednie przypadające na n -ty obiekt inwentarzowy,

$K^{B(n)}$ – oznacza koszty bezpośrednie n -tego obiektu inwentarzowego.

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 (pełnego i częściowego).

13. Zasady przepływu środków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych:

1) Rachunki dochodów są to rachunki, na które wpływają środki pieniężne bezpośrednio od kontrahentów. Rachunki dochodowe tworzone są w liczbie niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.

2) Wszystkie dochody Miasta gromadzone są na rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Miasta poprzez automatyczne przeksięgowanie na koniec każdego dnia roboczego środków z rachunków dochodów na rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Miasta.

3) Rachunki wydatków są to rachunki, z których dokonywane są wydatki bezpośrednio do kontrahentów Miasta. Rachunki wydatkowe tworzone są w liczbie niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej. Wydatki wykonywane są przez

bank do wysokości limitów ustanowionych przez Miasto. Limity są ustawiane na okresy tygodniowe.

4) Rachunki wydatków zasilane są kwotami poniesionych w ramach limitu wydatków środkami z rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Miasta. Środki pozostające na rachunkach wydatków na koniec dnia zostają automatycznie przeksięgowane na rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Miasta.

5) W związku z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych mogą być tworzone wyodrębnione rachunki bankowe do ich obsługi, które nie działają w sposób opisany w pkt. 1-4.

6) Rachunki wyłączone są to rachunki, na których gromadzone są i wydatkowane środki nie będące bezpośrednio dochodami i wydatkami Miasta. Wydatki z tych rachunków dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Ustalanie wyniku finansowego oraz zasady klasyfikacji kosztów rodzajowych

1. Wynik finansowy netto ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielnie przychody i koszty za 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) § 456 odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 2) § 458 pozostałe odsetki;
- 3) § 495 różnice kursowe;
- 4) § 801 rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego;
- 5) § 802 wypłaty z tytułu poręczeń i gwarancji;
- 6) § 806 odsetki i dyskonto od skarbowych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu zagranicznego;
- 7) § 809 koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje;
- 8) § 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) § 430 zakup usług pozostałych;
- 4) § 433 zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) § 434 zakup usług remontowo - konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych;
- 6) § 436 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej;
- 7) § 438 zakup usług obejmujących tłumaczenia;
- 8) § 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
- 9) § 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);
- 7) § 454 składki do organizacji międzynarodowych.

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) § 409 honoraria;
- 7) § 410 wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne;
- 8) § 417 wynagrodzenia bezosobowe;
- 9) § 419 nagrody konkursowe

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 (jeżeli dotyczy pracowników własnych);

- 2) § 411 składki na ubezpieczenia społeczne;
- 3) § 412 składki na Fundusz Pracy;
- 4) § 414 wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) § 418 równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy;
- 6) § 428 zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych);
- 7) § 444 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 8) § 470 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
- 9) § 471 wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający.

8. Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „409”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 302 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników);
- 2) § 307 wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom;
- 3) § 415 dopłaty w spółkach prawa handlowego;
- 4) § 441 podróże służbowe krajowe;
- 5) § 442 podróże służbowe zagraniczne;
- 6) § 443 różne opłaty i składki;
- 7) § 454 składki do organizacji międzynarodowych.

9. Do innych świadczeń finansowanych z budżetu zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „410”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych;
- 2) § 304 nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń;
- 3) § 305 zasądzone renty;
- 4) § 311 świadczenia społeczne;
- 5) § 321 stypendia i zasiłki dla studentów;
- 6) § 324 stypendia dla uczniów;
- 7) § 325 stypendia różne;
- 8) § 326 inne formy pomocy dla uczniów;
- 9) § 429 zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

10. Do pozostałych obciążeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „411”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- 2) § 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo – gminnych, związków powiatów,
- 3) § 291 Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 4) § 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa;
- 5) § 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie,
- 6) § 296 przelewy redystrybucyjne,
- 7) § 297 różne przelewy,
- 8) § 416 pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po

likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora,
9) § 498 zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską oraz z państwami członkowskimi Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu.

11. Do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się 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;

12. 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. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów jednostki. Na takich kontach obowiązuje zapis jednokrotny.

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 „Odpady”. Ewidencję szczegółową prowadzi się w porządku chronologicznym.

8. Ewidencję szczegółową podatków i opłat za wyjątkiem opłaty skarbowej, opłaty komunikacyjnej, opłaty geodezyjnej, 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 skarbową, opłata komunikacyjna, opłata geodezyjna, 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 porównanie sprawozdań cząstkowych wygenerowanych z poszczególnych programów dziedzinowych z ewidencją w programie Finansowo-Księgowym „FK”.

10. Ewidencja podatku VAT:

1) Dochody budżetowe planuje się netto – pomniejszone o VAT należny.

2) Wydatki budżetowe planuje się brutto – łącznie z VAT.

3) VAT naliczony, jeżeli istnieje możliwość odliczenia w bieżącej deklaracji, pomniejsza realizację wydatków budżetowych.

4) Korekty deklaracji VAT-7 skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowią dochody budżetowe (paragraf 0970 klasyfikacji dochodów) Urzędu Miasta Płocka.

5) Jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT dokonują rozliczeń z Gminą-Miasto Płock za pośrednictwem Urzędu Miasta Płocka na zasadach analogicznych jak obowiązujące przy dokonywaniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

6) Podatek VAT wynikający z deklaracji cząstkowej jednostki przekazywany jest na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka o numerze 03 1020 1592 0000 2102 0265 0885.

7) W przypadku, gdy z deklaracji cząstkowej jednostki, wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym Urząd Miasta Płocka nie przekazuje środków pieniężnych do jednostki, a kwota ta stanowi dochody Urzędu. Powyższe nie dotyczy zakładu budżetowego a szczegóły zostały opisane w Procedurze rozliczeń podatku VAT w Gminie-Miasto Płock.

8) Z uwagi na brak możliwości szczegółowego rozliczania wpływów środków na rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka z tytułu zapłat należności za faktury sprzedaży w podziale na kwoty należności netto, stanowiące dochody budżetowe oraz podatek VAT podlegający odprowadzeniu na rachunek Urzędu Skarbowego, a także na konieczność zapłaty do US należnego podatku VAT, wykazanego w deklaracji VAT-7 w terminie do 25 dnia następnego miesiąca kalendarzowego po okresie rozliczeniowym, niezależnie od terminu faktycznego uregulowania tych należności przez odbiorców, przyjmuje się ustalenia zapisane w punkcie 9.

9) Podatek VAT należny Urząd Miasta Płocka przekazuje z subkonta dochodów,

pomniejszając paragraf należności głównej sprzedaży, niezależnie od tego czy należność została opłacona, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie:

a) na rachunki bieżące subkonta wydatków w części podlegającej odliczeniu;

b) na rachunek Urzędu Miasta Płocka wskazany w punkcie 6.

10) Pozostałe jednostki budżetowe zapłacony przez kontrahentów VAT należny pokrywają z dochodów natomiast VAT należny niezapłacony przez kontrahentów z wydatków sklasyfikowanych w § 453.

11) Urząd Miasta Płocka z § 453 w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej pokrywa:

a) VAT odwrócony, który jest przekazywany z subkonta wydatków na rachunek wskazany w punkcie 6;

b) VAT dotyczący Skarbu Państwa, jeżeli nie został wpłacony przez kontrahenta. Po uregulowaniu należności przez kontrahenta VAT przekazywany jest z wydzielonego rachunku Skarbu Państwa na subkonto wydatków pomniejszając wydatek w § 453, bądź na subkonto dochodów, jeśli wydatek był poniesiony w poprzednim roku budżetowym."

11. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:

1) założowy plan kont;

2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;

3) opis systemu informatycznego.

12. Założowy plan kont obejmuje:

1) wykaz kont księgi głównej;

2) zasady klasyfikacji zdarzeń;

3) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

13. 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)

081 - rozliczenie zakupu wartości niematerialnych i prawnych

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
 - 241 - rozrachunki z tytułu sum depozytowych
 - 245 - wpływy do wyjaśnienia
 - 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
- 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
 - 291 - zobowiązania warunkowe

292 - należności warunkowe
 293 - tytuły dłużne oraz poręczenia i gwarancje
 294 - zobowiązania z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego
 295 - otrzymane przez jednostkę gwarancje niewykazywane w bilansie
 910 - 12 - skutki obniżenia górnych stawek podatkowych
 910 - 13 - skutki udzielonych ulg i zwolnień
 910 - 14 - skutki decyzji - umorzenia
 910 - 15 - skutki decyzji - rozłożenia na raty
 976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami
 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
 981 - plan finansowy niewygasających wydatków
 990 - 1 - plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
 990 - 2 - rozliczenia z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
 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"

Lp.	Treść	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.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz organu podatkowego, (art. 66 ustawy Ordynacja Podatkowa)	221
5.	Zaliczenie gruntów do środków trwałych z dniem nabycia prawa własności na podstawie decyzji zezwalającej realizację inwestycji drogowej	800

Strona Ma konta 011 - "Środki trwałe"

Lp.	Treść	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
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.	Wyksięgowanie wartości gruntów nabytych mocą decyzji zezwalającej realizację inwestycji drogowej w związku z wypłatą odszkodowania w innej wysokości	840
7.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotom zewnętrznym	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 "

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania.	130, 201, 080, 310
2.	Nadwyżki pozostałych środków trwałych	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych	
	- od jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych	072
	- darowizny od innych podmiotów i osób	760

Strona Ma konta 013 - "Pozostałe środki trwałe "

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie pozostałego środka trwałego z użytkowania na skutek:	
	- likwidacji, zniszczenia, zużycia	072
	- sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania	072
2.	Ujawnione niedobory pozostałego środka trwałego	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”

Lp.	Treść	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.	Korekta wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego	855

Strona konta Ma konta 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową	855
2.	Korekta wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego	855
3.	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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu w cenie nabycia	201, 234, 130
2.	Przychód dóbr kultury nieodpłatnie otrzymanych według wartości oszacowania	800
3.	Przychód dóbr kultury pochodzących z nadwyżki według wartości oszacowania	240
4.	Przychód dóbr kultury pochodzących ze spadków i darowizn od osób fizycznych i prawnych	760

Strona Ma konta 016 – "Dobra kultury"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1.	Rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji w cenie ewidencyjnej	800
2.	Rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży w cenie ewidencyjnej	800
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
5.	Rozchód dóbr kultury odpisaniem jako całkowicie zniszczonych lub utraconych	
	- straty niezawinione	761
	- straty obciążające pracownika	234

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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	081, 130, 201
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 – umarzane stopniowo:	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość nieumorzona	800
4.	Otrzymane nieodpłatnie od innych podmiotów i osób według wartości godziwej, umarzane jednorazowo	760
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz organu podatkowego, (art. 66 ustawy Ordynacja Podatkowa)	221

Strona Ma konta 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Lp.	Treść	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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wniesione udziały do krajowych lub zagranicznych podmiotów gospodarczych:	
	a) w formie środków pieniężnych;	130, 240
	b) w formie środków rzeczowych (wartości aktualnej wyceny)	800, 240
2.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych (w cenie nabycia)	130, 201, 240
3.	Wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek	800, 240
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, 240

Strona Ma konta 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż udziałów, akcji w obcych jednostkach po cenie nabycia	751, 240
2.	Wycofanie udziałów:	
	- rzeczowych	800, 240
	- pieniężnych	130, 240
3.	Rozchód długoterminowych papierów wartościowych:	

	- z tytułu sprzedaży	751, 240
	- 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"

Lp.	Treść	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"

Lp.	Treść	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”

Lp.	Treść	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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe od nowego wydanego do użytkowania pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej oraz zbiorów bibliotecznych	401, 013
2.	Odpisy 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”

Lp.	Treść	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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący długoterminowe 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)”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją środków trwałych w budowie przez zewnętrznych kontrahentów	201,130, 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, 240,130
6.	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu użytkowania gruntów oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	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	130, 201, 234, 240

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1.	Przyjęcie do użytkowania:	
	- środków trwałych	011
	- 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. 081 „Rozliczenie zakupu wartości niematerialnych i prawnych”

Strona Wn konta 081 - „Rozliczenie zakupu wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 240

Strona Ma konta 081 - „Rozliczenie zakupu wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przychód zakupionych wartości niematerialnych i prawnych	020

Konto 081 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zakupionych, nie przekazanych do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych.

12. 130 „Rachunek bieżący jednostki/urzędu”

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

Lp.	Treść	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 sum pieniężnych w drodze,	141
	- przelewem od dłużników	
	a) z tytułu należności przypisanych	201, 225, 229, 231, 240
	b) z tytułu zwrotu kosztów	401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 080
	c) z tytułu należności nieprzypisanych	760
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego.	240, 245
5.	Korekty wydatków pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej	130
6.	Zwroty dotacji przekazanych	224
7.	Wpłaty odsetek bankowych	750
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	720, 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.	Przebieganie 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/urzędu”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
	- 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.	Wypłata zaliczek krajowych i zagranicznych do rozliczenia, podjętych bezpośrednio z banku przez zaliczkobiorcę	234, 240
8.	Przelewy do budżetu z tytułu podatków	225
9.	Przelewy wynagrodzeń (osób doraźnie zatrudnionych)	201
10.	Zwroty udziałów na finansowanie inwestycji wspólnych	800

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

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.

13. 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

Lp.	Treść	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:	
	- przypisanych	201, 234, 240
	- nieprzypisanych	851
3.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	851
4.	Wpłaty gotówki z kasy	240
5.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny	851
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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	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

2.	Przelewy środków funduszy specjalnych przekazanych przez jednostkę (np. na finansowanie ogródków działkowych, książeczek mieszkaniowych dla sierot itp.)	851
3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu	225
4.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229
5.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne	851
6.	Zwrot nie wykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania	240, 851
7.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe dotyczące ZFŚS	240
8.	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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadiów, kar)	241
2.	Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadiów	241
3.	Błędy wyciągach bankowych i ich sprostowania	241
4.	Wpływ środków na rachunek centralnego rozliczenia VAT, należny od jednostek objętych centralizacją VAT, wynikający z deklaracji częściowej	225
5.	Przypisanie odsetek bankowych od rachunku centralnego rozliczenia VAT	240

Strona Ma konta 139 - "Inne rachunki bankowe"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów	241
2.	Błędy wyciągach bankowych i ich korekty	241
3.	Przekazanie z rachunku centralnego rozliczenia VAT podatku należnego na rachunek urzędu skarbowego	225
4.	Przekazanie z rachunku centralnego rozliczenia VAT nadwyżki podatku naliczonego nad podatek należny przysługujący jednostce objętej centralizacją VAT	225
5.	Przelew odsetek bankowych od rachunku centralnego rozliczenia VAT na rachunek dochodów	240

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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe	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:	
	- należności przypisanych na kontach rozrachunków	241
	- należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków	750
6.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi	130, 135, 139

Strona Ma konta 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Lp.	Treść	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	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:	
	- 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"

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

Strona Ma konta 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Należności z tytułu sprzedaży usług ZFŚS	851
2.	Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług	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"

Lp.	Treść	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	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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych:	
	- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały,	760
	- z tytułu kar i grzywien,	760
	- z tytułu darowizn, odszkodowań	760
2.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych:	
	- z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych dochodów budżetowych,	720
	- z tytułu przypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności	750
	- 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	130

4.	Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego kwartału	750
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
7.	Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	750
8.	Przypis należności podwyższających wartość należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego (z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek)	290

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych (wraz z należnymi odsetkami)	
	- do banku jednostki	130
2.	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720, 750, 760
3.	Opisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd	720
4.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
5.	O Odpisy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych dochodów budżetowych będących kwotami nienależnymi	720, 750, 760
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	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych :	
	- objętych odpisem aktualizującym	290
	- nieobjętych odpisem aktualizującym	751, 761

11.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	751
12.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych (z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek)	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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130
2.	Księgowanie na podstawie informacji kwartalnej dochodów budżetowych zrealizowanych przez Oddział Podatków i Opłat	720

Strona Ma konta 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	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"

Lp.	Treść	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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący	240

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

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

Lp.	Treść	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 (podatek dochodowy od osób fizycznych)	231
3.	VAT naliczony w fakturach dostawców, jeśli podlega odliczeniu w całości lub części od VAT należnego	201, 240
4.	Przekazanie z rachunku wyodrębnionego VAT należnego na rachunek Urzędu Skarbowego	139
5.	Przekazanie z rachunku centralnego rozliczenia VAT nadwyżki podatku naliczonego nad podatek należny przysługujący jednostce objętej centralizacją VAT	139
6.	Deklaracja jednostki objętych centralizacją VAT	225

Strona Ma konta 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające:	
	- koszty działalności bieżącej	403, 404, 409
	- 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
4.	Wpływ środków na rachunek centralnego rozliczenia VAT, należny od jednostek objętych centralizacją VAT, wynikający z deklaracji cząstkowej	139
5.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	221
6.	Deklaracja jednostki objętych centralizacją VAT	225

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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)	221
2.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	840

Strona Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku)	221

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

24. 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Strona Wn konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść	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
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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1.	Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, na Fundusz Pracy i wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – płacone przez pracodawcę :	
	- działalności bieżącej	404, 405
	- działalności inwestycyjnej	080
2.	Naliczone i potrącone składki na ubezpieczenia społeczne z wynagrodzeń pracowników	231
3.	Opłaty na rzecz RZGW z tytułu opłat wodnych	409
4.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń nad składkami	130
5.	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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, nagród itp. ujętych na listach płac:	
	- gotówką pobieraną bezpośrednio z banku	130
	- 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, pożyczek z ZFSS oraz alimentów i innych zobowiązań	240
	- nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników	234, 240
	- składki z tytułu przynależności do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)	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”

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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań:	
	gotówką pobieraną bezpośrednio z banku	130
	- przelewem 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	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)	130, 135
----	--	----------

Strona Ma konta 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść	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
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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę	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	135
6.	Odsetki od pożyczek ze środków ZFŚS udzielonych osobom nie będącym pracownikami	851
7.	Niesłuszne obciążenia na rachunkach bankowych	130, 135, 139
8.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- 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
9.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
10.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	401
11.	Umorzenie dotyczące przyjętych na stan nadwyżek pozostałych środków trwałych	072
12.	Roszczenia z tytułu niedoborów - wartość ewidencyjna niedoboru	240
13.	Roszczenia sporne:	
	- z tytułu należności od pracowników	231, 234
	- z tytułu dostaw i sprzedaży	201
14.	Splata zaciągniętych zobowiązań	130, 135,
15.	Rozliczenie z tytułu pobranej opłaty ewidencyjnej	130
16.	Zwrot opłaty ewidencyjnej	130
17.	Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	201, 225, 229
18.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	080, 761, 851
19.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych	760
20.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz dóbr kultury	800
21.	Przelew odsetek bankowych od rachunku centralnego rozliczenia VAT na rachunek dochodów	139

22.	Sprzedaż, wycofanie, inny rozchód udziałów, akcji (rzeczowych lub pieniężnych) – księgowanie po dokonaniu zmian w KRS	030
23.	Wypłata zaliczki krajowej lub zagranicznej radnym Rady Miasta Płocka i członkom rad osiedlowych przelewem bankowym lub gotówką pobieraną bezpośrednio z banku	130
24.	Wpłata do instytucji prowadzącej PPK środków finansowanych przez pracodawcę oraz pobranych z wynagrodzenia uczestnika PPK	130

Strona Ma konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy należności	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:	
	- 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	761, 851
	- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401
	- 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 nieumorzonych)	800
	- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761
10.	Roszczenia oddalone przez sąd dotyczące niedoborów i szkód:	
	- w środkach trwałych	800
	- w środkach obrotowych	761
	- w środkach trwałych w budowie	080
11.	Korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych	130, 135
12.	Ujemne różnice kursowe dotyczące pozostałych rozrachunków	751
13.	Wpływ opłaty ewidencyjnej instytucji	130
14.	Przypisanie odsetek bankowych od rachunku centralnego rozliczenia VAT	139
15.	Wniesione udziały rzeczowe lub pieniężne, zakupione akcje – księgowanie po wpisaniu zmian do KRS	030
16.	Wydatki dokonane przez radnych Rady Miasta Płocka i członków rad osiedlowych dokonane z pobranej zaliczki krajowej lub zagranicznej	310, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
17.	Wpłata na odpowiedni rachunek bankowy kwoty niewykorzystanej zaliczki	130
18.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu przynależności do Pracowniczych Planów Kapitałowych	231
19.	Naliczone składki z tytułu przynależności pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych w części finansowanej przez pracodawcę	405

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”

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

4.	Przelew kar potrąconych z faktur/rachunków na rachunek dochodów	139
----	---	-----

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych (np. kaucja, wadium, 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
4.	Wpływ kar potrąconych z faktur/rachunków kontrahentów	139

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

29. 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Strona Wn konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia"

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

Strona Ma konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia"

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

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

30. 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Strona Wn konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1.	Wpływ należności ZFŚS spisanych wcześniej jako wątpliwe	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 (z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek)	201, 221, 226, 234, 240
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny dokonania tego odpisu (zapłatą należności) z tytułu:	
	- działalności operacyjnej – bez należności finansowej	760
	- działalności finansowej	750
5.	Zmniejszenie odpisu w związku z zapłatą należności	720
6.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania sądowego i odsetek, które były ujęte na koncie 290 z tytułu:	
	- działalności operacyjnej – bez należności finansowej	760
	- działalności finansowej	750

Strona Ma konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności wątpliwe z tytułu:	
	- działalności operacyjnej – bez należności finansowych	761
	- działalności finansowej	751
	- odsetek od należności wątpliwych	751
	- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
2.	Wartość przypisanych, ale niezapłaconych odsetek od należności	851
3.	Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników	240
4.	Przypis należności podwyższających wartość należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego (z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek)	201, 221, 226, 234, 240

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

31. 310 „Materiały w magazynie”

Strona Wn konta 310 – „Materiały w magazynie”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	130, 201, 240
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 Podatkowej	221

Strona Ma konta 310 – „Materiały w magazynie”

Lp.	Treść	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.

32. 400 „Amortyzacja”

Strona konta Wn konta 400 – „Amortyzacja”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne	071

Strona konta Ma konta 400 – „Amortyzacja”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy	860
2.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071

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.

33. 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Lp.	Treść	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, środki żywności, leki, pomoce naukowe i książki	130, 201, 234, 310
3.	Niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty	240
4.	Zużycie energii według faktur:	
	- zapłaconych	130
	- do zapłacenia	201, 234, 240

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot materiałów i odpadów użytkowych do magazynu	310
2.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty	240
3.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów	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.

34. 402 „Usługi obce”

Strona konta Wn konta 402 - „Usługi obce”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi:	
	- zapłacone	130
	- do zapłacenia	201, 234, 240

Strona konta Ma konta 402 - „Usługi obce”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów	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.

35. 403 „Podatki i opłaty”

Strona konta Wn konta 403 - „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty:	
	- zapłacone	130

	- do zapłacenia	201, 234, 240
--	-----------------	---------------

Strona konta Ma konta 403 - „Podatki i opłaty”

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

36. 404 „Wynagrodzenia”

Strona konta Wn konta 404 - „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia osobowe i bezosobowe	201, 225, 229, 231, 240

Strona konta Ma konta 404 - „Wynagrodzenia”

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

37. 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, PFRON - płacone przez pracodawcę	229
2.	Naliczone i przekazane odpisy na ZFŚS	240
3.	Naliczone i wypłacone ekwiwalenty dla pracowników za używane do celów służbowych własnych materiałów, odzieży i sprzętu oraz za pranie i naprawę odzieży roboczej	130, 234, 240
4.	Naliczone składki z tytułu przynależności pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych w części finansowanej przez pracodawcę	240
5.	Koszty szkolenia pracowników	201, 240
6.	Koszty usług zdrowotnych dotyczące pracowników własnych	201, 240

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów	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.

38. 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Strona konta Wn konta 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych	130, 234,
2.	Koszty poniesionych różnych opłat i składek, w tym do organizacji międzynarodowych	201, 240
3.	Koszty dopłat w spółkach prawa handlowego	240

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”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów	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.

39. 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

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

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

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów	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.

40. 411 „Pozostałe obciążenia”

Strona konta Wn konta 411 - „Pozostałe obciążenia”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Koszty dotyczące wpłat do budżetu państwa	225
2.	Koszty wpłat na rzecz izb rolniczych, innych jednostek samorządu, do budżetu państwa	201, 240
3.	Koszty zwróconych do budżetu państwa nienależnie pobranych subwencji za lata poprzednie	201, 240
4.	Koszty zwróconych dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości	201, 240

Strona konta Ma konta 411 - „Pozostałe obciążenia”

Lp.	Treść	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.

41. 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Strona konta Wn konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

Strona konta Wn konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Lp.	Treść	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.

42. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
2.	Odpis należności z tytułu dochodów budżetowych	221
3.	Odpisy aktualizujące należności wraz z odsetkami	290
4.	Pierwsza opłata z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania	221
5.	Opłata roczna z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania	221
6.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności (podatki, opłaty, niepodatkowe należności budżetowe)	221
2.	Przypisane wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221
3.	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności	290
4.	Księgowanie na podstawie informacji kwartalnej dochodów budżetowych zrealizowanych przez Oddział Podatków i Opłat	222

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.

43. 750 „Przychody finansowe”

Strona konta Wn konta 750 – „Przychody finansowe”

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

Strona Ma konta 750 - "Przychody finansowe"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Dyskonto otrzymane przy zakupie weksli i czeków obcych	140
2.	Dodatnie różnice kursowe dotyczące transakcji rozliczonych do końca roku obrotowego	139, 201, 240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych	073
4.	Odsetki od środków na rachunkach bankowych	221
5.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	201, 221, 225, 229, 240
6.	Otrzymane dywidendy i przychody z tytułu udziałów w obcych podmiotach	221
7.	Odsetki od udzielonych pożyczek	221
8.	Odsetki za zwłokę w zapłacie należności	221
9.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych	221
10.	Przychody z udziałów i akcji	221
11.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności (ustania przyczyny dokonania odpisu) z tytułu działalności finansowej	290
12.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania sądowego i odsetek, które były ujęte na koncie 290 z tytułu działalności finansowej	290
13.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych - z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie	221
14.	Przypisanie do zwrotu w latach następnych odsetek od dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	221

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.

44. 751 „Koszty finansowe”

Strona konta Wn konta 751 – „Koszty finansowe”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
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	240
4.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
5.	Ujemne różnice kursowe dotyczące:	
	- należności	201, 240
	- środków pieniężnych w walutach obcych	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
8.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych nieobjętych odpisem aktualizującym	221
9.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	221
10.	Odpis aktualizujący należności wątpliwe:	
	- działalności finansowej	290
	- odsetek od należności wątpliwych	290

Strona Ma konta 751 - "Koszty finansowe"

Lp.	Treść	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.

45. 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Strona Wn konta 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

2.	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	221
3.	Odpisy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych dochodów budżetowych będących kwotami nienależnymi	221

Strona Ma konta 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe, materiały, środki pieniężne	013, 020, 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
6.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności (ustania przyczyny dokonania odpisu) z tytułu działalności operacyjnej bez należności finansowej	290
7.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania sądowego i odsetek, które były ujęte na koncie 290 z tytułu działalności finansowej	290
8.	Należności jednostek budżetowych:	
	- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały	221
	- z tytułu kar i grzywien	221
	- z tytułu darowizn, odszkodowań	221
9.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu należności nieprzypisanych	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.

46. 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Strona Wn konta 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone lub naliczone kary umowne, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego i egzekucyjnego	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
7.	Odpis aktualizujący na należności wątpliwe dotyczący działalności operacyjnej bez należności finansowych	290
8.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych nieobjętych odpisem aktualizującym	221

Strona Ma konta 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Lp.	Treść	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.

47. 800 "Fundusz jednostki"

Strona Wn konta 800 - "Fundusz jednostki"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie 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

4.	Różnice z przeszacowania środków trwałych	011
5.	Nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie, dobra kultury, wartości niematerialne i prawne	011, 016, 020, 080
6.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na koniec roku budżetowego	222
7.	Przebieganie 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	201, 225, 229, 234, 240
9.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	201, 231, 234, 240, 222
10.	Wykresowanie 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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w roku następnym dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły	860
2.	Przebieganie 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, 141, 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.

48. 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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje, które zostały uznane za wykorzystane lub 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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie 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.

49. 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1.	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"

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
	- pozostałych kosztów	761
	- kosztów finansowych	751
	- strat nadzwyczajnych	860
2.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	226

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

50. 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Strona Wn konta 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Lp.	Treść	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	135
	- ujęte jako zobowiązania z tytułu:	
	a) dostaw i usług zewnętrznym	201
	b) naliczonych wynagrodzeń	231
	c) zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów	234
	d) składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	225, 229
3.	Wypłata przyznanej pomocy bezzwrotnej	135
4.	Umorzenie pożyczek i innych należności	240, 201, 234

Strona Ma konta 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Lp.	Treść	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	135, 201, 234, 240
5.	Przychody z tytułu oprocentowania pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe	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.

51. 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową	015
2.	Wartość mienia zlikwidowanego	015
3.	Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie	015

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

Lp.	Treść	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.

52. 860 „Wynik finansowy”

Strona Wn konta 860 - „Wynik finansowy”

Lp.	Treść	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.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły	800

Strona Ma konta 860 - „Wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie 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 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 (równoległe 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 umów. 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 Mienia Skarbu Państwa oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie sprzętu obrony cywilnej. Ewidencja sprzętu obrony cywilnej prowadzona jest ręcznie w książkach inwentarzowych sprzętu obrony cywilnej.

3. 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.

4. 292 - „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.

5. 293 - „Tytuły dłużne oraz poręczenia i gwarancje”

Konto 293 służy do ewidencji zobowiązań dotyczących tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji. Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia zobowiązań. Ewidencję szczegółową do konta 293 prowadzi się z dokładnością do kontrahenta.

Konto 293 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań dotyczących tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

6. 294 - „Zobowiązania z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego”

Konto 294 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, które nie są płatne lecz umarzane. Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia zobowiązań. Ewidencję szczegółową do konta 294 prowadzi się z dokładnością do kontrahenta.

Konto 294 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego.

7. 295 - „Otrzymane przez jednostkę gwarancje niewykazywane w bilansie”

Konto 295 służy do ewidencji otrzymanych od kontrahentów gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Otrzymane gwarancje ewidencjonuje się stronie Ma konta 295. Na stronie WN konta 295 ewidencjonuje się gwarancje, które zostały odesłane do kontrahenta lub komisyjnie zlikwidowane, ponieważ nie było możliwości ich odesłania, a termin

ważności gwarancji minął. Do konta 295 prowadzi się analitykę z podziałem na gwarancje ważne oraz te, których termin ważności już upłynął, z dokładnością do kontrahenta a także z podziałem na gwarancje otrzymane w wersji papierowej oraz elektronicznej.

Konto 295 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość posiadanych przez jednostkę gwarancji. Wartość ważnych gwarancji wykazywana jest w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego.

8. 910 - 12 - „Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych”

Konto 910-12 służy do ewidencji różnic pomiędzy dochodami, jakie miasto mogłoby uzyskać, stosując górne stawki podatkowe, a dochodami, jakie powinna uzyskać, stosując niższe stawki uchwalone przez radę miasta, przemnożonych przez podstawę opodatkowania. Na koniec każdego miesiąca księguje się automatycznie na stronie Wn konta skutki obniżenia górnych stawek podatkowych. Pod datą pierwszego dnia następnego miesiąca, na stronie Wn konta wyksięgowuje się automatyczne ze znakiem „minus” obroty poprzedniego okresu.

9. 910 - 13 - „Skutki udzielonych ulg i zwolnień”

Konto 910-13 służy do ewidencji skutków finansowych wynikających z ulg i zwolnień (bez ulg i zwolnień ustawowych) w podatkach i opłatach wprowadzonych przepisami uchwały rady miasta wydanymi na podstawie ustawowych upoważnień. Na koniec każdego miesiąca księguje się automatycznie na stronie Wn konta skutki udzielonych ulg i zwolnień. Pod datą pierwszego dnia następnego miesiąca, na stronie Wn konta wyksięgowuje się automatyczne ze znakiem „minus” obroty poprzedniego okresu.

10. 910 - 14 - „Skutki decyzji – umorzenia”

Konto 910-14 służy do ewidencji skutków udzielonych przez organ podatkowy umorzeń w całości lub części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej w podatkach i opłatach stanowiących dochód budżetu. Wykazane dane wynikają z wydanych decyzji administracyjnych. Na koniec każdego miesiąca księguje się automatycznie na stronie Wn konta skutki umorzeń wynikających z wydanych decyzji. Pod datą pierwszego dnia następnego miesiąca, na stronie Wn konta wyksięgowuje się automatyczne ze znakiem „minus” obroty poprzedniego okresu.

11. 910 - 15 - „Skutki decyzji -rozłożenia na raty”

Konto 910-15 służy do ewidencji skutków rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatku przez organ podatkowy. Wykazane dane wynikają z wydanych decyzji administracyjnych. Na koniec każdego miesiąca księguje się automatycznie na stronie Wn konta skutki rozłożenia na raty wynikające z wydanych decyzji. Pod datą pierwszego dnia następnego miesiąca, na stronie Wn konta wyksięgowuje się automatyczne ze znakiem „minus” obroty poprzedniego okresu.

12. 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego Gminy – Miasto Płock.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

1) wzajemne należności oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze wykazywane

w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”,

2) koszty z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki”,

3) wartość nieodpłatnie przekazanych na rzecz jednostek składników majątkowych, które są zaliczane do środków trwałych i środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych wykazywanych w sprawozdaniu „Zestawienie zmian w funduszy jednostki”.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

1) wzajemne zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze wykazywane w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”,

2) przychody z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki”,

3) wartość nieodpłatnie otrzymanych od jednostek składników majątkowych, które są zaliczane do środków trwałych i środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych wykazywanych w sprawozdaniu „Zestawienie zmian w funduszy jednostki”.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w rozbiciu na należności, zobowiązania, poszczególne rodzaje kosztów i przychodów oraz nieodpłatnie otrzymane i przekazane składniki majątku

Ponadto w WPK-II prowadzona jest ewidencja należności, zobowiązań, kosztów oraz nieodpłatnie otrzymanych i przekazanych składników majątku 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.

13. 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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w programie komputerowym „F-K”.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

14. 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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych w programie komputerowym „F-K”

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

15. 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika” (w WPK-I)

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.

16. 990 - „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym” (w WPK-II)

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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym w programie komputerowym „F-K”.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

17. 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

18. 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;
- 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.

19. 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 WPK-II jednego egzemplarza umów, porozumień, zleceń, decyzji itp., których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych, niezwłocznie po ich podpisaniu;

3) dostarczania do WPK-II 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, równoległe 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 WPK-II 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. Równoległe do ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej przez WPK-II 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) Wydział Techniczno-Gospodarczy w zakresie wyposażenia Urzędu Miasta Płocka – ewidencja w programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe”;

2) Referat Teleinformatyki w zakresie sprzętu komputerowego - ewidencja w programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe”;

3) Wydział Obsługi Rady Miasta w zakresie wyposażenia Rad Mieszkańców Osiedli - ewidencja w programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe”;

4) WPK-II w pozostałym zakresie – ewidencja prowadzona jest w programie komputerowym „Pozostałe środki trwałe”;

5) Wydział Funduszy Europejskich w zakresie pozostałych środków trwałych zakupionych ze środków funduszy europejskich.

5. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi WPK-II w programie komputerowym „Środki trwałe”.

6. Ewidencję szczegółową naliczanych wynagrodzeń dla pracowników prowadzi WPK-II w programie komputerowym „Płace”; kartoteki wynagrodzeń prowadzone są ręcznie przez pracowników tej komórki.

7. Ewidencję analityczną materiałów w magazynie prowadzi Wydział Techniczno-Gospodarczy w programie komputerowym „Gospodarka materiałowa”.

8. Uzgodnienie ewidencji analitycznej prowadzonej przez komórki organizacyjne lub komórkę finansową z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez WPK-II następuje w terminach ustalonych w zarządzeniu w sprawie Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa.

Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnego protokołu 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 użyczanego 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 WPK-II.

W przypadku prowadzenia ewidencji analitycznej przez WPK-II uzgodnienie sald ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu z ewidencją prowadzoną przez komórkę finansową dokonywane jest w terminach ustalonych w zarządzeniu w sprawie Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczanego Gminie i majątku Skarbu Państwa.

9. Niezależnie od ewidencji analitycznej podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych, prowadzonej w programie „F-K”, prowadzona jest ewidencja szczegółowa służąca do rozrachunków z podatnikami i inkasentami.

10. Ewidencję szczegółową podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych tj. karty kontowe odrębnie dla każdego podatnika, prowadzi się w następujących programach (zwanych programami dziedzinowymi): Księgowość Odpady, Księgowość Posesja, Księgowanie JGU, Pojazdy, REX, Rejestr Opłat.

11. Ewidencję opłaty skarbowej, komunikacyjnej i opłaty za czynności geodezyjne można prowadzić w programie Rejestr Opłat w kwotach zbiorczych, księgowanych każdego dnia, bez rozbicia na poszczególnych kontrahentów.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

Program wyciągi umożliwia importowanie płatności masowych ze wskazanego pliku bankowego wyciągu do jednej wspólnej tabeli. Zaimportowane pozycje wyciągów można przeglądać z różnymi ustawieniami filtrów oraz wykonać różne zestawienia. Pozycja pokazująca wpływ na konto ma znak plus, a pozycja wypływu z konta ma znak minus. Pozycje te służą programom dziedzicznym dla ręcznego albo automatycznego powołania się na wyciągi bankowe i księgowania wpłat na odpowiedniego kontrahenta, zdefiniowanego poprzez numer rachunku bankowego. Jeśli program dziedziczny wypełni kwotę jaką wykorzystał, to w programie można wykonać przeglądowe zestawienia kwot wykorzystanych i do wykorzystania.

15. 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.

16. 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) 071 - *umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych* -

podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych;

5) 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;

6) 080 - *środki trwałe w budowie (inwestycje)* - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych, umożliwiającą 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;

7) 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 księgowania równoległych w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej;

8) 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;

9) 139 - *inne rachunki bankowe* - podział na rachunek sum depozytowych i rachunek centralnego rozliczenia VAT;

10) 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;

11) 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, umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich;

12) 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.

13) 222 - *rozliczenie dochodów budżetowych* - podział w analityce według rachunków bankowych;

14) 223 - *rozliczenie wydatków budżetowych* - podział w analityce według rachunków

bankowych i przeznaczenia środków finansowych;

15) 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;

16) 225 - *rozrachunki z budżetami* – podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków (w tym VAT) oraz według pracowników, kontrahentów lub ich grup;

17) 226 - *długoterminowe należności budżetowe* – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów długoterminowych należności;

18) 229 - *pozostałe rozrachunki publicznoprawne* – podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków oraz według pracowników, kontrahentów lub ich grup;

19) 240 - *pozostałe rozrachunki* – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów;

20) 241 - *rozrachunki z tytułu sum depozytowych* - podział według rodzajów zdeponowanych środków oraz według poszczególnych kontrahentów;

21) 245 - *wpływy do wyjaśnienia* - podział w analityce na wpływy dokonywane na poszczególne rachunki bankowe a także według poszczególnych kontrahentów, umożliwiające ustalenie stanu zobowiązań wobec każdego z nich;

22) 310 - *materiały w magazynie* - podział w analityce według poszczególnych magazynów, umożliwiające rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy;

23) 720 - *przychody z tytułu dochodów budżetowych* - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego;

24) 750 - *przychody finansowe* - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów;

25) 751 - *koszty finansowe* – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów kosztów;

26) 760 - *pozostałe przychody operacyjne* - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów;

27) 761 - *pozostałe koszty operacyjne* – ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów kosztów;

28) 800 - *fundusz jednostki* - podział w analityce w układzie umożliwiającym rzetelne sporządzenia sprawozdania finansowego „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”;

29) 810 - *dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje* – podział w analityce według źródeł finansowania (bieżące, inwestycje, projekty), na dotacje podmiotowe, przedmiotowe i środki na inwestycje;

30) 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;

31) 855 - *fundusz mienia zlikwidowanych jednostek* - ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu funduszu, zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według zlikwidowanych jednostek. Wartość przyjętego mienia ewidencjonując się zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek. Jest to wartość netto;

17. 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 WPK-II odpowiedzialnych za

prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

18. 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” z kontami analitycznymi dokonywane jest przez pracowników Referatu Obsługi Bezgotówkowej 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 progностyczną kontrolę dochodów i 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 dochodów z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przeznaczone są następujące programy:

- 1) „Posesja – księgowość”,
- 2) „Posesja – wymiar”,
- 3) „Firmy – księgowość”,
- 4) „Firmy – wymiar”,
- 5) „Pojazd”,
- 6) „Rejestr opłat”,
- 7) „Rex”,
- 8) „Odpady”,
- 9) „Faktura”

zaprojektowane i wykonane przez „REKORD” Systemy Informatyczne z Bielsko – Białej. Programy umożliwiają bieżącą rejestrację operacji dochodów, obliczanie wymiaru podatku, dokonywanie przypisu należności oraz sporządzanie zestawień.

4. Do zbiorów głównych Systemu „F-K” zaliczamy:

- 1) kartotekę obrotów kont (księgę główną);
- 2) kartotekę obrotów kont rozliczeniowych;
- 3) archiwum transakcji z kontrahentami;

- 4) częściowe dzienniki obrotów;
- 5) rejestry obrotów;
- 6) plan kont.

5. 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 przeksięgowania.

6. Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się w formie elektronicznej następujące wydruki ustawowe:

- 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej – syntetyka;
- 2) zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej – analityka;
- 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorcze wg oddziałów;
- 4) zestawienie wszystkich dzienników;
- 5) zestawienie zbiorcze wszystkich dzienników;
- 6) raport zgodności dzienników z księgą główną;
- 7) zestawienie – dzienniki.

7. Równoległe dekretowanie obrotów na kontach syntetycznych księgi głównej z rozbiem 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.

8. Do zbiorów głównych programów „Posesja – księgowość”, „Posesja – wymiar”, „Firma – księgowość”, „Firma – wymiar” oraz programu „Pojazd” zaliczamy:

- 1) kartoteki;
- 2) decyzje;
- 3) zestawienia;
- 4) wpłaty i przeksięgowania;
- 5) wymiar podatku.

9. Zbiory pomocnicze programów „Posesja – księgowość”, „Posesja – wymiar”, „Firma – księgowość”, „Firma – 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) nieruchomości;
- 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.

10) 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Do zbiorów głównych programu "Rejestr opłat" zaliczamy:

- 1) kartoteki;
- 2) zestawienia.

16. Zbiory pomocnicze programu "Rejestr opłat" to:

- 1) kartoteka kontrahentów;
- 2) kartoteka osób fizycznych.

17. Według stanów na koniec każdego miesiąca w programie „Rejestr opłat” sporządza się następujące zestawienia:

- 1) zestawienie dokumentów (obrotów);
- 2) zestawienie dzienniki za dany okres.

18. Według stanów na koniec każdego roku w programie „Rejestr opłat” sporządza się następujące zestawienia:

- 1) zestawienie dokumentów (obrotów);
- 2) zestawienie dzienniki za dany okres.

§ 9

Opis systemu informatycznego

1. W WPK-II 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) „LP” - lista płac;

- 4) „NK” - nota księgowa;
- 5) „OT” - przyjęcie środka trwałego;
- 6) „LT” - likwidacja środka trwałego;
- 7) „PK” - polecenie księgowania;
- 8) „POR” - porozumienie;
- 9) „PT” - przekazanie/przyjęcie środka trwałego;
- 10) „RAC” - rachunek (dot. rachunków wystawionych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej);
- 11) „RZ” - rozliczenie zaliczki;
- 12) „UMO” - umowy;
- 13) „WB” - wyciąg bankowy;
- 14) „ZAM” - zamówienia;
- 15) „ZL” - zlecenie;
- 16) „A” - zaangażowanie;
- 17) „B” - sfinansowane zaangażowanie;
- 18) „C” - zaangażowanie lat następnych;
- 19) „NOT” - dokument planu;
- 20) „FAV” - faktura zakupu;
- 21) „PLA” - płace.

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. Następnie wybiera się odpowiedni typ dowodu (oznaczenie dowodu zgodne z tabelą dowodów) oraz numer dowodu (pole dziesięcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy). Po zatwierdzeniu powyższych pól, w dalszej części wprowadzane są następujące dane:

- 1) numer pozycji – kolejna dekretnacja w ramach tego samego dokumentu; w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;
- 2) data dowodu księgowego;
- 3) numer dowodu księgowego;
- 4) tekst – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego;
- 5) konto Wn;
- 6) kwota Wn;
- 7) konto Ma;
- 8) kwota Ma;
- 9) kwota do przelewu;
- 10) numer rachunku bankowego (nieobowiązkowo);
- 11) bank (nieobowiązkowo);
- 12) zakładka rozrachunki:
 - a) split payment (pole wyboru),
 - b) kwota VAT split payment,
 - c) numer rozrachunkowy,
 - d) termin płatności;
- 13) zakładka budżet:
 - a) symbol dowodu budżetowego,
 - b) symbol dysponenta budżetowego,
 - c) symbol klasyfikacji budżetowej,
 - d) kwota księgowana na daną klasyfikację budżetową,

- e) symbol zadania budżetowego,
 - f) opis (automatycznie kopiowany z pola służącego opisowi zdarzenia gospodarczego),
 - g) sposób finansowania,
 - h) numer identyfikacyjny faktury,
 - i) numer identyfikacyjny umowy;
- 14) zakładka VAT:

a) data:

- faktury,
- wpływu,
- obowiązku podatkowego u dostawcy,
- odliczenia,

b) numer faktury,

c) kontrahent:

- symbol,
- NIP,
- nazwa,
- dane adresowe (miasto, ulica, numer domu, kod pocztowy, kraj),

d) kod VAT,

e) pre-współczynnik,

f) dane dotyczące kwoty odliczanego podatku VAT,

g) klasyfikacja budżetowa (ze szczegółowością analogiczną jak w zakładce budżet).

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, 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 zaewidencjonowanych na kontach zobowiązań;
- 5) „Wyciągi bankowe” - w zakresie automatycznego księgowania wyciągów bankowych przekazywanych przez banki w formie elektronicznej.

13. Ponadto w WPK-II użytkowane są następujące programy komputerowe: „iPKObiznes”, „Środki Trwałe”, „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 wspomoczenie 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;
- 4) 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. Program umożliwia weryfikację podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT (figurujących na tzw. białej liście podatników VAT dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów).

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 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 PKZP, ZFŚS, ubezpieczeń pracowniczych, potrąceń komorniczych i innych).
- 8) przygotowanie i eksport do systemu FK informacji do księgowania list wynagrodzeń w postaci noty w rozbiciu na konta księgowe oraz działy, rozdziały, paragrafy, zadania, sposoby finansowania zgodnie z klasyfikacją budżetową

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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 z podpowiedzią rodzaju operacji księgowej, kwoty odsetek, kosztów upomnienia oraz opłaty prolongacyjnej. Dla istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania. Program umożliwia 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.

26. 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 przełączanie 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.

27. 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.

28. 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. Dla istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania. 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.

29. 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.

30. 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 roku.

31. 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 z odpowiednią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie. Istnieje również możliwość dokonywania korekty istniejących księgowania. Moduł umożliwia prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów i drukowanie zestawień według różnych kryteriów. Program jest eksploatowany od 2000 roku.

32. 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 bezgotówkowych z odpowiednią rodzaju operacji księgowej, kwoty odsetek oraz kosztów upomnienia. Program umożliwia 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.

33. 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) karny przypis - KAR;
- 2) kompensata zobowiązań – KOM;
- 3) przelew bieżący – LB;
- 4) przelew hipoteka – LH;
- 5) przelew opłata prolongacyjna – LP;
- 6) przelew tytuł wykonawczy bieżący – LTB;
- 7) przelew tytuł wykonawczy zaległy – LTZ;
- 8) przelew zaległy – LZ;
- 9) odpis – O;
- 10) odpis dodatkowy - OD;
- 11) ograniczenie hipoteki – OH;
- 12) przypis – P;
- 13) przypis dodatkowy – PD;
- 14) przerachowanie bieżące – PRB;
- 15) przerachowanie bieżące;
- 16) przerachowanie zaległe;
- 17) saldo początkowe hipoteka – SH;
- 18) saldo początkowe – SP;
- 19) umorzenie bieżące – UB;
- 20) umorzenie odsetek – UP;
- 21) umorzenie zaległe - UZ;
- 22) wymiar – W;
- 23) wygaśnięcie – WG;
- 24) wpis do hipoteki – WH;
- 25) wymiar za lata ubiegłe – WU;

- 26) przedawnienie – X;
- 27) zwrot – Z;
- 28) zaniechanie poboru – ZAN;
- 29) zwolnienie – ZW.

34. 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.

35. 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 pięcioletnikowe;
- 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.

36. 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".

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

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

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

43. 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.

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 pięciodziesiętno-liczbowe. 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;

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.

45. 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.

46. 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”.

47. 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.

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

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

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

51. 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.

52. 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.

53. 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 trzynakowe;
- 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.

54. 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".

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

56. 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.

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

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

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

60. 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.

61. 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 trzysymbolowe;

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:

a) numer deklaracji – numer deklaracji składanej przez danego podatnika wprowadzany ręcznie, narastająco w danym roku,

b) data zgłoszenia, która jest jednoznaczna z datą wpływu deklaracji do Urzędu,

c) data sporządzenia dokumentu, która jest jednoznaczna z datą wpisaną przez podatnika na deklaracji,

d) 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”.

62. 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”.

63. 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 odroczone, 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”.

64. Elementem rejestracji dokumentu księgowego w programie „Firmy – wymiar” jest opcja „Dane kompletne” porządkująca dokonany wymiar podatku na kartach

kontowych oraz w zbiorze głównym "Decyzje".

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

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

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

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

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

70. 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.

71. 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.

72. 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 wpłaconej 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.

73. 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".

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

75. 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.

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

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

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

79. 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.

80. 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 pięciznakowe. 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:

a) nr dokumentu, który jest jednoznaczny z kolejnym numerem wszystkich złożonych w danym roku deklaracji na podatek od środków transportowych na dany rok,

b) data złożenia, która jest jednoznaczna z datą wpływu do Urzędu,

c) przyczyny złożenia deklaracji – wybór ręczny poprzez zaznaczenie odpowiedniej przyczyny,

d) 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.

81. 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.

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

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

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

85. 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 trzyliterowymi (3 litery).

System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.

86. W programie „Rejestr opłat” istnieje tabela typów dowodów oznaczających typy i nazwę dowodu tj.:

1) „BON” - BO nadpłaty;

2) „BOZ” - BO zaległość;

3) „N” - nota odsetkowa;

4) „O” - odpis;

5) „P” - przypis;

6) „PR” - przypis ręczny;

7) „R” - przerachowanie;

8) „U” - umorzenie;

9) „W” - wpłata przelewu;

10) „WLP” - wpłata przelew – lata poprzednie;

11) „XA” - przerachowanie XA;

- 12) „XB” - przerachowanie XB;
- 13) „Z” - zwrot;
- 14) „ZP” - zwrot przelewem;
- 15) „ZZO” - przewidywane odsetki;
- 16) „ZZP” - przewidywane przypisy.

87. 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;
- 8) „EURO” - rekompensata EUR;
- 9) „DLU” - należności długoterminowe;
- 10) „ODD” - odsetki od długoterminowych;
- 11) „ODN” - odsetki nieprzeliczone;
- 12) „VAD” - VAT długoterminowy.

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

89. 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.

90. 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 sześciocyfrowe, 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 dekretna w ramach tego samego dokumentu, w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;
- 6) data dowodu księgowego;
- 7) data wyciągu;
- 8) dane podatnika wybierane z „Kartoteki osób” lub „Kartoteki kontrahentów”, bądź wpisywane ręcznie i automatycznie zapisywane w ww. kartotekach;
- 9) numer rozliczenia;
- 10) rodzaje opłat;
- 11) przypis (Wn);
- 12) wpłata (Ma);
- 13) termin płatności;
- 14) data zapłaty;
- 15) numer umowy;

16) opis - pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego.

91. 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.

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

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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”.

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

100. 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.

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

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

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

104. 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.

105. 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 pięciznakowe. 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.

106. 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”.

107. Program „Odpady” zaprojektowany i wykonany przez firmę Rekord zapewnia pełną zgodność z ustawami: o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o rachunkowości.

108. Poszczególne zadania zostały zgrupowane tematycznie w menu:

- 1) kartoteki;
- 2) przetwarzanie;
- 3) zestawienia;
- 4) system.

109. Menu Kartoteki obejmuje:

- 1) wpłaty – przeksięgowania;
- 2) przewidywana wpłata;
- 3) płatności masowe;
- 4) dyspozycje wpłat;
- 5) ewidencja;
- 6) rejestr decyzji, pism;
- 7) dziennik obrotów.

110. Menu Przetwarzanie obejmuje:

- 1) uzgadnianie miesiąca:
 - a) przeliczanie sald,
 - b) kontrola poprawności,
 - c) przerachowanie raty nadpłacone/niedopłacone,
 - d) blokowanie zapisów;
- 2) otwarcie roku;
- 3) eksportuj tytuły wykonawcze.

111. Menu Zestawienia umożliwia generowanie:

- 1) danych do sprawozdania Rb-27S:
 - a) sprawozdanie,
 - b) należności (kol. 5),
 - c) potrącenia (kol. 6),
 - d) wykonane dochody (kol. 7),

- e) otrzymane dochody (kol. 8),
- f) należności pozostałe do zapłaty – ogółem (kol. 9),
- g) należności pozostałe do zapłaty – zaległości (kol. 10),
- h) nadpłaty (kol. 11),
- i) skutki obniżenia górnych stawek (kol. 12),
- j) ulgi (kol. 13),
- k) umorzenia (kol. 14),
- l) rozłożenia (kol. 15),
- ł) klasyfikacja budżetowa;
- 2) danych do sprawozdania Rb-N:
 - a) sprawozdanie,
 - b) szczegółowe,
 - c) sprawozdanie Rb-N do pliku XML;
- 3) dziennik obrotów;
- 4) sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców;
- 5) lista numerów ewidencyjnych;
- 6) segregacja odpadów;
- 7) lista podatników:
 - a) pełnomocnicy,
 - b) kontrahenci,
 - c) deklaracje złożone/niezłożone (wg miejscowości, ulic);
- 8) raportów:
 - a) błędów,
 - b) rozbieżności zameldowanych – zamieszkałych (deklaracje),
 - c) rozbieżności wymiaru i kwoty deklarowanej;
- 8) firm wywozowych;
- 9) wykazy należności podatku;
- 10) analizy:
 - a) wykonanych dochodów,
 - b) rat,
 - c) konta 221,
 - d) postępowań egzekucyjnych;
- 11) prognoz opłaty.

112. Menu System obejmuje:

- 1) Parametry:
 - a) parametry programu,
 - b) grupy terminów rat,
 - c) składniki i stawki,
 - d) terminy,
 - e) stawki procentowe odsetek,
 - f) generowanie wydruków,
 - g) typy dokumentów – eDok;
- 2) słowniki:
 - a) rejestry,
 - b) grupy statusów,
 - c) statusy rat,
 - d) grupy operacji dziennika,
 - e) rodzaje operacji dziennika,
 - f) grupy decyzji,
 - g) rodzaje decyzji,
 - h) rodzaje opisów decyzji,
 - i) opisy decyzji,
 - j) rodzaje ulg,

- k) źródła danych,
- l) typy pojemników,
- ł) częstotliwość odbioru,
- m) rodzaje zabudowy,
- n) typy nieruchomości,
- o) rodzaje oświadczeń,
- p) altanki śmietnikowe,
- r) wierzycele,
- s) urzędy skarbowe,
- t) wydający,
- u) podpisujący,
- w) typy kontroli;
- 3) funkcje pomocnicze:
 - a) automatyczne powiązanie miejscowości,
 - b) automatyczne powiązanie ulic,
 - c) automatyczne powiązanie kodów pocztowych,
 - d) powiązanie miejscowości, ulic, kodów pocztowych,
 - e) import powiązań miejscowości, ulic, kodów pocztowych,
 - f) eksport powiązań miejscowości, ulic, kodów pocztowych,
 - g) sprawdzenie struktury bazy danych,
 - h) zmianę hasła;
- 4) ochrona danych osobowych:
 - a) rejestr danych osobowych,
 - b) rejestr udostępnień;
- 5) ratusz GIS – potwierdzenie zmian.

118. Program Odpady:

- 1) wyświetla informacje o nieruchomościach i właścicielach (współwłaścicielach, pełnomocnikach);
- 2) umożliwia ich wyszukiwanie po numerach ewidencyjnych lub adresach nieruchomości;
- 3) umożliwia przeglądania i modyfikowania deklaracji;
- 4) umożliwia przegląd zapisów na karcie kontowej w układzie hronologicznym z podziałem na należność główną, odsetki, koszty i opłatę prolongacyjną;
- 5) umożliwia przegląd zaległych i bieżących rat;
- 6) umożliwia przegląd i wydruk wydanych decyzji, zawiadomień, wezwań, upomnień, tytułów wykonawczych, informacji itp. dla danego numeru ewidencyjnego, jak również wydawanie korespondencji w ramach danego konta;
- 7) umożliwia rejestrowanie umów na wywóz nieczystości ciekłych, stałych;
- 8) umożliwia rejestrowanie zużycia wody i jest skorelowana z danymi znajdującymi się na zakładce Urządzenia kanalizacyjne;
- 9) umożliwia ewidencjonowanie bezodpływowych zbiorników, przydomowych oczyszczalni ścieków jak również odnotowanie podłączenia nieruchomości do kanalizacji. Dane są skorelowane z danymi znajdującymi się na zakładce zużycie wody i na podstawie danych opisowych zbiornika bezodpływowego oraz informacji o zużyciu wody podpowiada częstotliwość wywozów;
- 10) umożliwia ewidencjonowanie wywozów nieczystości ciekłych, stałych;
- 11) umożliwia ewidencjonowanie przeprowadzonych kontroli na nieruchomości.

128. Wprowadzanie nowej pozycji w ewidencji Odpadów Komunalnych może dotyczyć:

- 1) dopisywania nowej pozycji ewidencyjnej;
- 2) dodanie adresu nieruchomości;

- 3) dopisanie podatnika do kartoteki;
- 4) wprowadzenia nowej deklaracji.

129. Księgowanie wpłat za odpady komunalne rozpoczyna się od wyszukania podatnika któremu chcemy zaksięgować wpłatę lub wykonać przerachowanie/zwrot. Wyszukania podatnika, a wraz z nim jego należności i rat można dokonać poprzez czytnik kodów kreskowych lub wpisanie numeru ewidencyjnego lub wpisanie nazwiska podatnika lub wpisanie adresu nieruchomości lub zamieszkania podatnika.

Księgowanie zwrotu i przerachowania wykonuje się podobnie jak w przypadku wpłaty. Po wybraniu podatnika dokonuje się rozksięgowania wpłaconej kwoty, zgodnie z wcześniej dokonanym przypisem, na należność główną i ewentualnie na odsetki i koszty upomnienia.

130. W menu Dziennik obrotów znajdują się wszystkie operacje wymiarowe (np. wymiar, przypis, odpis) oraz zapisy księgowe (wpłaty gotówkowe, przelewy, przerachowania, zwroty). Istnieje możliwość filtrowania operacji np. w określonym zakresie dat, w ramach konkretnych operacji (gotówka bieżąca, przelew bieżący) lub grup operacji.

131. W programie Odpady cykl księgowy kończy się wykonaniem sprawozdania Rb27. Ponieważ w trakcie pracy mogą wystąpić zapisy, które spowodują iż sprawozdanie będzie błędne należy przed wygenerowaniem sprawozdania skorygować takie wpisy. W menu uzgadnianie miesiąca dostępne są następujące pozycje, które należy kolejno wykonać:

- 1) Przeliczanie sald, które polega na automatycznym przeliczeniu na wszystkich kartach kontowych operacji i ustalaniu prawidłowego stanu salda chronologicznie przy każdej operacji;
- 2) Kontrole poprawności, które wykażą numery ewidencyjne, gdzie saldo z karty kontowej różni się od sumy rat w zakresie należności głównej pozostałej do zapłaty na określony dzień oraz numery ewidencyjne, na których co najmniej jedna z rat jest nadpłacona i jednocześnie występują jeszcze raty niezapłacone w innych terminach;
- 3) Blokowanie zapisów, przeprowadzane po uzgodnieniu kontroli poprawności, które powoduje tymczasowe (odwracalne) zablokowanie możliwości dodania, modyfikacji i usunięcia z systemu wpisów z datą księgowania wcześniejszą lub równą dacie blokady. Jest to zabezpieczenie przed nieumyślnym zmodyfikowaniem danych zawartych w systemie w okresie obliczeniowym, który został już uzgodniony. Po wykonaniu powyższych czynności możliwe jest wydrukowanie sprawozdania Rb-27S. Funkcja ta jest dostępna zarówno dla miesięcy zablokowanych jak i zamkniętych.

132. Zamknięcie miesiąca służy do nieodwracalnego i ostatecznego zamknięcia wcześniej zablokowanych okresów obliczeniowych. Dlatego zaleca się wykonywać ją w trybie kwartalnym po wysłaniu sprawozdania Rb- 27S z Urzędu do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Jednocześnie funkcja ta ustala główną numerację dziennika obrotów ustawiając nowy numer Lp. dziennika dla każdej operacji, tak aby nie było „dziur” w numeracji pozycji, powstających poprzez kasowanie zapisów (np. błędnych wpłat, cofania wymiaru, itp.). Numery dziennika podawane do tej pory np. w momencie księgowania pozostają niezmienione, a w systemie są pamiętane jako Lp. pomocnicze.

133. Program Odpady umożliwia przygotowanie prognozy opłaty w dwóch wariantach, tj. według aktualnie obowiązujących stawek lub według nowych stawek.

134. W programie Odpady istnieje możliwość okresowego wyłączenia naliczania odsetek.

135. Program umożliwia generowanie następujących decyzji i pism:

- 1) Tytuł wykonawczy TW-1;
- 2) Tytuł wykonawczy TW-1 na koszty upomnienia;
- 3) Określenie wysokości opłaty;
- 4) Umorzenie;
- 5) Potrącenie;
- 6) Odroczenie i Rozłożenie;
- 7) Rozłożenie, Odroczenie;
- 8) Wygaśnięcie zobowiązania;
- 9) Polecenie księgowania;
- 10) Odpis/Przypis dodatkowy kwotowy;
- 11) Zbiorcze generowanie tytułów wykonawczych;
- 12) Zwolnienie z uchwały;
- 13) Potwierdzenie odbioru upomnienia.

Wygenerowane decyzje i pisma można przeglądać w zakładce Rejestr decyzji, pism i drukować w zależności od potrzeb – pojedynczo lub masowo.

136. Okres przejściowy w programie Odpady obejmuje okres pracy pomiędzy dniem 2 stycznia, a faktyczną datą otwarcia roku. Uruchomienie opcji okres przejściowy pozwala na jednoczesne wprowadzanie księgowania, które dotyczą roku ciągle otwartego roku podatkowego oraz roku kalendarzowego, a powinny być ujęte w odrębnych sprawozdaniach, jak również mają być objęte odrębną numeracją dziennika obrotów.

137. W programie Odpady komunalne zamknięcie roku nosi nazwę otwarcia roku i jest to funkcja realizowana niezależnie zarówno przez moduł Ewidencja i naliczanie jak również moduł księgowy.

138. Głównymi elementami otwarcia roku w systemie Odpady w zakresie wymiaru i księgowości są:

- 1) uzgodnienie kontroli poprawności;
- 2) uzgodnienie sprawozdania Rb-27S;
- 3) wprowadzenie terminów rat opłaty na nowy rok;
- 4) wprowadzenie nowych stawek opłaty w przypadku ich zmiany;
- 5) skopiowanie danych o deklaracjach na nowy rok;
- 6) obliczenie opłaty na nowy rok;
- 7) obliczenie i wstawienie na karty kontowe sald początkowych (SP);
- 8) „zamknięcie” zapłaconych rat;
- 9) przestawieniu roku obliczeniowego.

139. W programie Odpady istnieje możliwość ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, punktów selektywnej zbiórki odpadów, sektorów, instalacji oraz składowisk.

§ 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 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.

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 Podatków i Księgowości 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 Wydziału Podatków i Księgowości w szafach zamykanych na klucz. Klucze do pomieszczeń Wydziału wydawane są tylko uprawnionym pracownikom. Każdorazowe pobranie i zanie 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 WPK-II do 5-go dnia następnego miesiąca. W przypadku, gdy umowy, faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do WPK-II 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 zasadą 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 inwentaryzacji;
- 3) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 4) zasady ewidencjonowania majątku trwałego;
- 5) zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu podatków i opłat;
- 6) zasady ewidencji i kontroli podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka;
- 7) procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Płocka;
- 8) procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty targowej;

- 9) procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty skarbowej;
- 10) procedury dotyczące rozliczeń VAT;
- 11) zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu;
- 12) zasady wprowadzania danych do programu komputerowego „Dysponent”.

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,

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 3718/2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 10 października 2022 roku
w sprawie zasad rachunkowości

ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

Płock, październik 2022 r.

Spis treści	Strona
Zasady ogólne	3
Metody wyceny aktywów i pasywów	4
Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, programów oraz zadań inwestycyjnych	8
Ustalanie wyników budżetu	13
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	14
Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych	16
Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych	32
Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej	33
Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	35
Opis systemu informatycznego	36
System służący ochronie danych i ich zbiorów	38
Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości	40

§ 1

Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego, zwanego dalej budżetem, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, tj. pl. Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się na podstawie dowodów księgowych, ujmując zapisy zdarzeń na bieżąco, w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Rok obrotowy w Jednostce Samorządu Terytorialnego obejmuje rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ilekroć przepisy zobowiązują budżet do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
6. Podstawą sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych (określonych w odrębnych przepisach) są księgi rachunkowe Urzędu, które umożliwiają generowanie odpowiednich informacji.
7. Sprawozdanie jednostkowe (częstkowe) Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu subwencji ogólnej, dotacji celowych z budżetu państwa, dotacji z funduszy celowych, dotacji z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, dofinansowania zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z innych źródeł, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych, dochodów pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, wpłat nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych, udziału w dochodach uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych budżetu oraz z tytułu pozostałych dochodów budżetowych, sporządza się na podstawie danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych budżetu na koncie „901-01”.
8. Terminowość i czynności poprzedzające przygotowywanie sprawozdań sporządzanych przez pracowników komórki Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat (zwany dalej WPK I) precyzuje rozdział VI pn. „Sprawozdawczość” Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka.
9. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, przy wykorzystaniu programów „System Finansowo – Księgowy (FK)” oraz „System BUDŻET” zaprojektowanych i wykonanych przez Rekord SI z o.o.
10. Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych

zapisów. Powyższych korekt dokonuje się w miesiącu bieżącym.

11. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
12. Numeracja dowodów księgowych w komórce WPK I prowadzona jest odrębnie w ramach poszczególnych rejestrów księgowych.
13. Możliwe jest stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych dotyczących jednego rachunku bankowego przeprowadzonych w ciągu jednego dnia bądź w ciągu jednego miesiąca.
14. Po zaksięgowaniu dowodu księgowego pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu lub kierownik Referatu Dochodów Podatkowych może dokonać wydruku dekretu z programu „F-K”. Wydruk podpisuje osoba dekretująca oraz kierownik Referatu Dochodów Podatkowych bądź Zastępca Dyrektora – WPK I lub odpowiednio kierownik Referatu Dochodów Podatkowych jako osoba dekretująca oraz Zastępca Dyrektora – WPK I jako osoba zatwierdzająca. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu lub kierownik Referatu Dochodów Podatkowych może również dokonać dekretacji dowodów księgowych z użyciem pieczęci wg wzoru nr 11 określonego w Załączniku nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów. W takim przypadku czynność ta jest dokonywana przed zaksięgowaniem dowodu księgowego.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w formie i według zasad określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.
3. Aktywa i pasywa wycenia się:
 - a. nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) należności długoterminowe – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
 - 2) należności krótkoterminowe - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
 - 3) krajowe środki pieniężne na rachunkach bankowych – w wartości nominalnej;
 - 4) udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
 - 5) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.
 - b. środki pieniężne w walucie obcej nie później niż na koniec miesiąca według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP na dzień bilansowy, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących

ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej.

W ciągu roku pozostałe operacje gospodarcze wyrażone w walucie obcej ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu ich przeprowadzenia według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

4. Dochody oraz wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
5. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego (Urząd Miasta Płocka) zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. W tym celu wyznaczony pracownik WPK I, po zakończonym kwartale, drukuje i przekazuje do wyznaczonego pracownika WPK II zestawienie wykonanych dochodów za dany okres w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej Urzędu Miasta Płocka jako przychody.
6. Do umarzania należności budżetu stosuje się przepisy uchwały w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Gminie - Miasto Płock lub jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych.
7. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności budżetu zostały określone odrębnym zarządzeniem.
8. Wszelkie zwroty niewykorzystanych części otrzymanych dotacji, dokonanych do dnia 31 stycznia następnego roku, ujmuje się w księgach rachunkowych danego roku budżetowego i pomniejsza się z tego tytułu dochody danego roku budżetowego.
Wszelkie zwroty niewykorzystanych części otrzymanych dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, dokonanych po dniu 31 stycznia następnego roku, ujmuje się w księgach rachunkowych nowego roku budżetowego po stronie wydatków.
9. Dochody pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu są przekazywane przez naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia, w którym wpłynęły na rachunek urzędu skarbowego. Powyższe dochody są ewidencjonowane w księgach budżetu pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej na koncie 901. W okresach kwartalnych różnica dochodów między dochodami wykonanymi wynikającymi z ewidencji księgowej, a dochodami wykonanymi wykazanymi w informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. dostępnej na stronie Ministerstwa Finansów, doksięgowywana jest na koncie 224 - „Rozrachunki budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody tylko wykonane (DW). Pierwszego dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym notą księgową dochody są wyksięgowywane (ze znakiem przeciwnym) z konta 224 oraz 901 ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane (DW).
W miesiącu styczniu roku następnego po roku budżetowym Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy przekazuje dochody z tytułu ostatecznego rozliczenia dochodów należnych gminom.

10. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) są przekazywane przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego w równych miesięcznych ratach w terminie do 20-ego dnia każdego miesiąca. Powyższe dochody są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej na koncie 901.
Nadwyżki lub niedobory w przekazanych w danym roku budżetowym dochodach z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych mogą być rozliczane przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego na przestrzeni kolejnych dwóch lat.
11. Udziały jednostek samorządu terytorialnego w opłacie od napojów alkoholowych w opakowaniach jednostkowych o ilości nominalnej napoju nieprzekraczającej 300 ml są przekazywane przez właściwego naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego na rachunek budżetu. Powyższe dochody są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej na koncie 901. Dochody wykonane wynikające z ewidencji księgowej są zgodne z dochodami wykonanymi wykazanymi w informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. dostępnej na stronie Ministerstwa Finansów.
12. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. W okresach kwartalnych dochody z tego tytułu, które wpłynęły na rachunek budżetu w następnym miesiącu są doksięgowywane na koncie 224 - „Rozrachunki budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 901. Wpływ doksięgowanych dochodów w okresach kwartalnych jest ewidencjonowany na koncie 133 - „Rachunek budżetu” oraz 224 - „Rozrachunki budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 224.
Jeżeli do końca roku budżetowego nie wpłynie na rachunek budżetu pełna kwota udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, ujęta w planie na dany rok, wówczas do dnia 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym wpłyną do budżetu środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych. Dochody te zalicza się do wykonania budżetu roku ubiegłego.
W sprawozdaniu rocznym w kolumnie „Dochody wykonane” kwoty udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w informacji zamieszczonej do dnia 15 lutego następującego po roku budżetowym udostępnionej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych (www.gov.pl).
13. Dotacja celowa dla Państwowej Straży Pożarnej w Płocku przekazana w grudniu na styczeń następnego roku przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie jest ewidencjonowana pod datą wpływu na rachunek budżetu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 224 - „Rozrachunki budżetu”. Pod datą ostatniego dnia roku dotacja jest przeksięgowywana z konta 224 na konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe. W pierwszym dniu roboczym następnego roku powyższa dotacja jest

przeksięgowywana z konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe” na konto 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 901.

14. Subwencja oświatowa przekazana w grudniu za styczeń następnego roku przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu jest ewidencjonowana pod datą wpływu na rachunek budżetu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 224 - „Rozrachunki budżetu”. Pod datą ostatniego dnia roku subwencja jest przeksięgowywana z konta 224 na konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”. W pierwszym dniu roboczym następnego roku powyższa subwencja jest przeksięgowywana z konta 909 - „Rozliczenia międzyokresowe” na konto 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 901.
15. Udziały we wpływach z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst. są ewidencjonowane pod datą wpływu na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. W okresach kwartalnych dochody z tego tytułu, które wpłynęły na rachunek budżetu w następnym miesiącu są doksięgowywane na koncie 224 - „Rozrachunki budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 901. Wpływ doksięgowanych dochodów w okresach kwartalnych jest ewidencjonowany na koncie 133 - „Rachunek budżetu” oraz 224 - „Rozrachunki budżetu” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej jako dochody wykonane na koncie 224.
W sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie „Dochody wykonane”, kwoty udziałów we wpływach z tego tytułu, powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27ZZ w kolumnie „Dochody wykonane - potrącone na rzecz jednostek samorządu terytorialnego”. Natomiast dane wykazane w kolumnach nr 8, 9 i 10 w sprawozdaniu Rb-27S powinny być zgodne z częścią B „Danych uzupełniających do sprawozdania Rb-27ZZ.
16. Nienależnie pobrane świadczenia wychowawcze i rodzinne przyznawane w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) zostały określone w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.
17. Wpływ z ZUS dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku następuje na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy. Wpływ i przekazanie dofinansowania jest ewidencjonowane w księgach Gminy poprzez konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”. O każdym wpływie dofinansowania wyznaczony pracownik Referatu Dochodów Podatkowych informuje e-mailowo pracownika Zarządu Jednostek Budżetowych (ZJO) oraz poszczególne żłobki. Przekazanie dofinansowania do poszczególnych żłobków odbywa się na podstawie dyspozycji otrzymanej z ZJO. Otrzymane przez żłobek dofinansowanie stanowi jego dochód.

§ 3

Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, programów oraz zadań inwestycyjnych

1. Ewidencja księgowa projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich dotyczy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, projektów finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu państwa lub budżetu samorządu wojewódzkiego lub innej instytucji (np. PFRON), programów oraz zadań inwestycyjnych.
2. Ewidencja księgowa ww. projektów/programów/zadań prowadzona jest w zależności od wymogów zawartych w umowie danego projektu, w wydzielonych rejestrach księgowych i jest traktowana jako księgowość analityczna w stosunku do księgowości budżetu. Ponadto ewidencję analityczną prowadzi się na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego z realizowanych projektów.
Rozbudowa kont analitycznych następuje w drodze poziomego podziału istniejących kont syntetycznych. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce.
Zakładaniem kont analitycznych dla poszczególnych projektów zajmują się wyznaczeni pracownicy WPK I, którym w zakresie czynności powierzono ewidencję księgową projektów/programów/zadań.
Ww. pracownicy po podpisaniu umowy o dofinansowanie, tworzą wydzielony rejestr księgowy oraz konta analityczne dla danego projektu/programu/zadania. Następnie wyznaczeni pracownicy sporządzają tylko dla projektów wykaz zawierający co najmniej następujące dane:

..... Pełna nazwa projektu	
..... Numer wyodrębnionego rachunku bankowego (jeśli z zawartej umowy wynika konieczność posiadania takiego rachunku)	
Symbol konta analitycznego	Nazwa konta analitycznego
..... sporządził - data	 zatwierdził - data

3. Wykaz kont analitycznych utworzonych dla poszczególnych projektów/programów/zadań zatwierdza Skarbnik Miasta Płocka lub Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości lub Zastępca Dyrektora – WPK I.

4. Dla każdego projektu prowadzona jest również wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zgodnie z zadaniem budżetowym.
5. Do każdego projektu prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
6. Ewidencję ww. środków prowadzi się na następujących kontach:
 - 1) 133 - rachunek budżetu,
 - 2) 140 - środki pieniężne w drodze,
 - 3) 223 - rozliczenie wydatków budżetowych,
 - 4) 240 - pozostałe rozrachunki,
 - 5) 901 - dochody budżetu,
 - 6) 902 - wydatki budżetu,
 - 7) 960 – skumulowane wyniki budżetu,
 - 8) 961 – wynik wykonania budżetu,
 - 9) 962 – wynik na pozostałych operacjach.

W miarę potrzeby istnieje możliwość wykorzystania innych kont budżetu w celu prawidłowego rozliczania środków z funduszy europejskich.
7. Środki z funduszy europejskich stanowią dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
8. Dochód z funduszy europejskich jest ewidencjonowany w dacie wpływu środków z instytucji dokonującej płatności. W przypadku braku wprowadzenia planu dochodów w budżecie, bądź w sytuacji gdy wpływ środków z instytucji dokonującej płatności nie pokrywa się z przyjętym w budżecie planem finansowym na dany rok budżetowy, środki te są ewidencjonowane zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną przez instytucję dokonującą płatności na przelewie bankowym. Po dokonaniu weryfikacji planu powyższe środki zostają przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej realizującej dany projekt zgodnie z klasyfikacją budżetową wskazaną przez instytucję dokonującą płatności, celem realizacji wydatku.
9. W zależności od wymogów instytucji finansującej projekt/program/zadanie prowadzi się następujące rodzaje rachunków bankowych:
 - 1) oprocentowane lub nieoprocentowane;
 - 2) dochodowo – wydatkowe – wspólne dla Budżetu i Jednostki;
 - 3) dochodowo – wydatkowe – wspólne dla Budżetu i Urzędu Miasta Płocka;
 - 4) rachunek dochodowy prowadzony w Budżecie (tzw. rachunek transferowy) i rachunek wydatkowy w Jednostce;
 - 5) dochodowo – wydatkowe – oznaczone jako zaliczki i refundacje;
 - a) wspólne dla Budżetu i Urzędu Miasta Płocka;
 - b) wspólne dla Budżetu i Jednostki;
 - c) wspólne dla Budżetu, Urzędu Miasta Płocka oraz Jednostki.
10. W przypadku oprocentowanych rachunków dochodowych ewidencję odsetek od środków na tych rachunkach prowadzi komórka WPK I. Odsetki od środków pozostających na wyodrębnionych rachunkach, które zgodnie z umową:
 - stanowią dochód Gminy, pracownik Referatu Dochodów Podatkowych przekazuje na rachunek podstawowy Gminy co najmniej jeden raz w miesiącu. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 901 - „Dochody

budżetu”. Przekazanie ich na rachunek podstawowy budżetu następuje poprzez konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”.

- podlegają przekazaniu na rachunek Instytucji zewnętrznej przez pracownika Referatu Dochodów Podatkowych w terminie zgodnym z umową. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki”.

11. W przypadku oprocentowanych rachunków dochodowo – wydatkowych ewidencję odsetek od środków na tych rachunkach prowadzi komórka WPK I.

Odsetki od środków pozostających na ww. rachunkach, które zgodnie z umową:

- stanowią dochód Gminy i podlegają przekazaniu na rachunek podstawowy Gminy co najmniej jeden raz w miesiącu przez pracownika:

- a) Referatu Dochodów Podatkowych w przypadku realizacji projektu/programu/zadania przez jednostkę budżetową,

- b) Referatu Obsługi Bezgotówkowej w przypadku realizacji projektu/programu/zadania przez Urząd Miasta Płocka,

Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 901 - „Dochody budżetu”. Przekazanie odsetek na rachunek podstawowy budżetu następuje poprzez konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”;

- podlegają przekazaniu na rachunek Instytucji zewnętrznej przez pracownika:

- a) Referatu Dochodów Podatkowych, w terminie zgodnym z umową, na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej,

- b) Referatu Obsługi Bezgotówkowej, w terminie zgodnym z umową, na podstawie pisma otrzymanego od Wydziału Funduszy Europejskich bądź komórki merytorycznej.

Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki”;

- należy przeznaczyć na wydatki związane z realizacją projektu/programu/zadania. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu przez pracownika Referatu Dochodów Podatkowych w wydzielonym rejestrze księgowym na koncie 901 - „Dochody budżetu”. Pracownik Jednostki bądź UMP przygotowuje wniosek wydatkowy na określoną sumę odsetek, a w ślad za tym pracownik Referatu Dochodów Podatkowych zgłasza zmiany w planie dochodów projektu/programu/zadania.

12. W przypadku oprocentowanych rachunków wydatkowych, ewidencję odsetek od środków na tych rachunkach prowadzi Jednostka.

Odsetki od środków pozostających na tych rachunkach, które zgodnie z umową:

- stanowią dochód Gminy, pracownik Jednostki przekazuje na rachunek podstawowy Gminy co najmniej jeden raz w miesiącu. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w ewidencji Organu na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”,

- podlegają przekazaniu na rachunek Instytucji zewnętrznej, pracownik Jednostki przekazuje na rachunek dochodowy danego projektu/programu/zadania najpóźniej ostatniego dnia miesiąca, zgodnie z zapisami umowy bądź zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi. Pracownik Referatu Dochodów Podatkowych na podstawie pisma od Jednostki dokonuje przekazania odsetek na rachunek Instytucji zewnętrznej. Odsetki te podlegają zaksięgowaniu w ewidencji Organu na koncie 240 - „Pozostałe

rozrachunki”.

13. W przypadku, gdy dla projektu prowadzony jest jeden rachunek dochodowo – wydatkowy, pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje wpływ środków, otrzymanych od instytucji dokonującej płatności, na konto 901 - „Dochody budżetu”, natomiast dokonane wydatki przez jednostkę budżetową bądź Urząd Miasta poprzez konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”.
Pracownik jednostki budżetowej bądź Urzędu Miasta księguje zrealizowane wydatki w wydzielonej ewidencji księgowej.
14. W przypadku, gdy dla projektu prowadzone są dwa odrębne rachunki (dochodowy i wydatkowy), pracownik Referatu Dochodów Podatkowych księguje wpływ środków otrzymanych od instytucji dokonującej płatności na wyodrębniony rachunek dochodowy (transferowy) na koncie 901 - „Dochody budżetu”. Natomiast przekazanie otrzymanych środków z wydzielonego rachunku dochodowego na wydzielony rachunek wydatkowy dla jednostki budżetowej księguje poprzez konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”.
Pracownik Jednostki księguje zrealizowane wydatki w wydzielonej ewidencji księgowej.
15. W przypadku potrzeby zaangażowania środków własnych budżetu na wydatki projektu, z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu, po uprzednim zasileniu z rachunku podstawowego budżetu, przekazywane są środki na wyodrębniony rachunek projektu przez pracownika WPK I w formie wkładu własnego:
 - dla jednostki budżetowej realizującej dany projekt na podstawie dyspozycji otrzymanej z Wydziału Skarbu i Budżetu – Referatu Nadzoru Finansowego wraz z załączonym pismem złożonym przez jednostkę realizującą dany projekt.
 - dla Urzędu Miasta realizującego dany projekt na podstawie dyspozycji otrzymanej od Wydziału Funduszy Europejskich lub innej komórki merytorycznej Urzędu Miasta Płocka.
16. W przypadku projektu realizowanego przez jednostkę budżetową (występującą jako lider) oraz partnerów:
 - pracownik WPK I - Referatu Dochodów Podatkowych dokonuje przekazania środków otrzymanych od instytucji dokonującej płatności, na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej – lidera, z wyodrębnionego transferowego rachunku bankowego projektu na wyodrębniony rachunek bankowy wydatkowy lidera.
 - pracownik WPK II – Referatu Obsługi Bezgotówkowej, dokonuje przekazania środków otrzymanych od Instytucji dokonującej płatności, z wyodrębnionego transferowego rachunku bankowego projektu na wyodrębniony rachunek bankowy wydatkowy partnera, na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności otrzymanego z Wydziału Skarbu i Budżetu – Referatu Nadzoru Finansowego.
17. W przypadku przekazania oszczędności z poprzedniego roku (środki zwrócone na koniec poprzedniego roku z rachunku wydatkowego przez jednostkę realizującą projekt - paragraf z „7”) pracownik Referatu Dochodów Podatkowych dokonuje przekazania tych środków z wyodrębnionego transferowego rachunku bankowego projektu na wyodrębniony rachunek bankowy wydatkowy jednostki, na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej.
18. W przypadku, gdy instytucja zewnętrzna nie przekazała środków na realizację projektu w formie zaliczki, realizacja wydatków odbywa się z rachunku refundacyjnego,

zasilonego uprzednio z rachunku podstawowego Budżetu. Przelew dokonywany jest przez pracownika WPK I - Referatu Dochodów Podatkowych z rachunku podstawowego Budżetu na odpowiedni wydzielony (refundacyjny) rachunek projektu na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez pracownika WPK II – Referatu Obsługi Bezgotówkowej lub pracownika jednostki budżetowej.

19. Po otrzymaniu refundacji wydatków od instytucji zewnętrznej, środki przekazywane są z rachunku projektu na rachunek podstawowy Budżetu. Przelewu powyższych środków dokonuje pracownik WPK I - Referatu Dochodów Podatkowych w odniesieniu do rachunków wymienionych w pkt 9 ppkt 5 b i c lub pracownik WPK II Referatu Obsługi Bezgotówkowej w odniesieniu do rachunków wymienionych w pkt 9 ppkt 5 a i c.
20. W przypadku projektu realizowanego w walucie EURO, prowadzony jest jeden wspólny rachunek dochodowo – wydatkowy (z jednostką budżetową). Po otrzymaniu płatności końcowej stanowiącej refundację poniesionych wydatków na realizację projektu, pracownik jednostki przekazuje część środków z rachunku projektu na bieżący rachunek wydatkowy jednostki w wysokości poniesionych wcześniej wydatków na realizację projektu. Na kwotę pozostałą na rachunku projektu, pracownik jednostki przekazuje pisemną dyspozycję do WPK I - Referatu Dochodów Podatkowych. Na podstawie dyspozycji pracownik ww. komórki przekazuje powyższe środki na rachunek podstawowy budżetu.
21. Jednostka budżetowa z otrzymanych środków z funduszy europejskich dokonuje rozliczenia z budżetem na podstawie przedłożonych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S.
W przedłożonym sprawozdaniu budżetowym Rb-27S, z otrzymanych środków z funduszy europejskich, jednostka wykazuje wyłącznie odsetki bankowe od środków pozostających na wydzielonym rachunku bankowym.
Natomiast w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S jednostka wykazuje zrealizowane wydatki z otrzymanych środków z funduszy europejskich.
22. Zwrotów niewykorzystanych środków do instytucji finansującej projekt dokonuje:
 - pracownik WPK I Referatu Dochodów Podatkowych na podstawie pisma otrzymanego od jednostki budżetowej;
 - pracownik WPK II – Referatu Obsługi Bezgotówkowej na podstawie pisma otrzymanego od Wydziału Funduszy Europejskich.
23. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu kompletowane są w oddzielnych teczkach/segregatorach, które są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, w sposób wskazany w umowie lub porozumieniu, zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
24. Archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności z uwzględnieniem zarówno określonych – w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych – symboli, haseł kwalifikacyjnych i ich kategorii archiwalnej, jak również postanowień poszczególnych umów zawartych w sprawie realizacji projektu.

§ 4

Ustalanie wyników budżetu

1. W budżecie ustala się:
 - 1) skumulowane wyniki budżetu,
 - 2) wynik wykonania budżetu,
 - 3) wynik na pozostałych operacjach za dany rok.
2. Skumulowane wyniki budżetu obejmują okres od początku działalności danej jednostki samorządu terytorialnego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Jeżeli skumulowane dochody budżetu i przychody finansowe zaliczane do operacji niekasowych przewyższają zrealizowane w tym okresie wydatki budżetowe i operacje niekasowe dotyczące kosztów finansowych, skumulowane wyniki budżetu są nadwyżką budżetu, zaś w przeciwnym przypadku są deficytem budżetu.
Skumulowane wyniki budżetu ujmowane są na koncie księgowym o symbolu "960" - "Skumulowane wyniki budżetu".
Na stronie Wn konta "960" – "Skumulowane wyniki budżetu" ujemuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta "961" - "Wynik wykonania budżetu" oraz Wn konta "962" – "Wynik na pozostałych operacjach" na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.
Na stronie Ma konta "960"- "Skumulowane wyniki budżetu" ujemuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma konta "961" - "Wynik wykonania budżetu" oraz konta "962" – "Wynik na pozostałych operacjach" na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.
3. W celu ustalenia wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach np. udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazywane przez Ministerstwo Finansów w następnym roku stanowią dochód budżetu j.s.t. roku, którego dotyczą.
Wynik wykonania budżetu ustala się, odejmując od kwoty wykonanych dochodów budżetu sumę wydatków dokonanych budżetu i objętych wykazem wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.
Jeżeli wynik tej operacji jest dodatni, to wystąpi nadwyżka budżetu, jeżeli zaś wynik jest ujemny, to mamy do czynienia z deficytem budżetu.
Wynik wykonania budżetu ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu "961" – "Wynik wykonania budżetu". Deficyt lub nadwyżkę budżetu za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto "960" – "Skumulowane wyniki budżetu" pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu.
4. Wynik na pozostałych operacjach za dany rok stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi, niemającymi związku z realizacją dochodów budżetowych, a takimi samymi kosztami finansowymi.
Do przychodów finansowych ujmowanych na koncie "962" - "Wynik na pozostałych operacjach" zalicza się m.in. środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku, spłaty pożyczek udzielonych w równowartości odpisów aktualizujących należności oraz dodatnie różnice kursowe wynikające

z wyceny walut obcych, w których prowadzone są projekty finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich.

Do kosztów finansowych ujmowanych na koncie "962" - "Wynik na pozostałych operacjach" zalicza się m.in. umorzenie pożyczek udzielonych, ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych i odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek oraz ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych, w których prowadzone są projekty finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich.

Wynik na operacjach niekasowych za dany rok ustala się tylko na podstawie takich przychodów i kosztów, które nie mają związku z powstaniem w przyszłości dochodów lub wydatków budżetu.

Wynik na operacjach niekasowych ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu "962" – "Wynik na pozostałych operacjach". Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta "962" – "Wynik na pozostałych operacjach" przenosi się na konto "960" – "Skumulowane wyniki budżetu".

§ 5

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 syntetyczne może być dzielone na dwa lub więcej kont analitycznych. Konto analityczne to konto wynikłe z podziału poziomego, będącego uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów jednostki. Na takich kontach obowiązuje zapis jednokrotny.
2. W systemie komputerowym 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) wygenerowanie 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. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządza się w formie elektronicznej i zapisuje na dysku twardym nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

5. Ewidencję analityczną stanowi zbiór zapisów uszczegółowionych dla wybranych kont syntetycznych z zachowaniem porządku chronologicznego.
6. Zgodność zapisów kont analitycznych następuje automatycznie programowo.
7. Zestawienia obrotów i sald kont analitycznych sporządza się w formie elektronicznej i zapisuje na dysku twardym nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.
8. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:
 - 1) zakładowy plan kont,
 - 2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - 3) opis systemu informatycznego.
9. 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.
10. Wykaz kont księgi głównej:
 - 1) Konta bilansowe:

133 – rachunek budżetu
134 – kredyty bankowe
135 – rachunek środków na niewygasające wydatki
140 – środki pieniężne w drodze
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozrachunki budżetu
225 – rozliczenie niewygasających wydatków
240 – pozostałe rozrachunki
250 – należności finansowe
260 – zobowiązania finansowe
290 – odpisy aktualizujące należności
901 – dochody budżetu
902 – wydatki budżetu
903 – niewykonane wydatki
904 – niewygasające wydatki
909 – rozliczenia międzyokresowe
960 – skumulowane wyniki budżetu
961 – wynik wykonania budżetu
962 – wynik na pozostałych operacjach
968 – prywatyzacja
 - 2) Konta pozabilansowe:

991 – planowane dochody budżetu

992 - planowane wydatki budżetu
993 - rozliczenia z innymi budżetami
296 - należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w części należnej jst.

§ 6

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych 133 "Rachunek budżetu"

Konto 133 "Rachunek budżetu"- służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Strona Wn konta 133 - "Rachunek budżetu"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

1.Wpływ udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe:	
a. wpływ dochodów w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku - należnych za miesiąc poprzedni	224
b. wpływ dochodów w pozostałych miesiącach - należnych za te miesiące	901
2.Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych:	
a. wpływ dochodów w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku - należnych za miesiąc poprzedni	224
b. wpływ dochodów w pozostałych miesiącach - należnych za te miesiące	901
3.Subwencja ogólna:	
a. wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)	901
b. wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	224
4.Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jst oraz inne zadania zlecone ustawami	901
5.Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jst:	
a. należne za dany rok budżetowy	901
b. otrzymane w grudniu za styczeń roku następnego	224
6. Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jst	901
7. Dotacje z funduszy celowych	901
8.Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	901
9.Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jst otrzymane z innych źródeł	901
10.Wpływ należnej dywidendy	901
11.Wpływ środków na rachunek lokat terminowych	133
12.Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy	133
13.Odsetki od lokat terminowych oraz od środków zgromadzonych na rachunkach budżetu	901
14. Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku środków na niewygasające wydatki	140
15. Odsetki od pożyczek udzielonych	901
16. Wpływy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe	222
17.Zwrot przez urząd oraz inne jednostki budżetowe niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego	223
18. Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych	240
19. Zwrot prowizji bankowej	240
20. Kwoty środków pieniężnych w drodze	140
21. Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki na rachunek podstawowy	140
22. Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
23. Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260
24. Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych	260
25. Spłaty pożyczek udzielonych	250
26. Wpływy z prywatyzacji	968
27.Wpływ środków otrzymanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi	901
28. Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	901
29.Odsetki dopisane do wyodrębnionego rachunku środków pomocowych:	
a. podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej	240
b. zwiększające dochody ze środków funduszy pomocowych	901
30. Zwrot przez jednostki niewykorzystanych środków pomocowych	223

32. Wpływy środków własnych jst na wydatki refundowane, gdy zaliczkowe finansowanie projektów ze środków zagranicznych odbywa

się ze środków własnych budżetu :

- a. przelanych z podstawowego rachunku bankowego budżetu
 - b. z wyemitowanych obligacji i zaciągniętych pożyczek pomostowych
 - c. z zaciągniętych pomostowych kredytów bankowych
5. Wpływy środków własnych na wydatki dotyczące tej części projektu, która zgodnie z umową jest finansowana ze środków jst :
- a. przekazanych z podstawowego rachunku bankowego budżetu
 - b. z wyemitowanych obligacji i zaciągniętych pożyczek
 - c. z zaciągniętych kredytów bankowych
6. Zwrot przez jednostki niewykorzystanych środków pomocowych
7. Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki realizujące zadania finansowane ze środków pomocowych
8. Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych
9. Wpływ środków własnych na realizację programów pomocowych
10. Zwrot przez jednostki niewykorzystanych środków pomocowych na niewygasające wydatki

32.Wpłaty od zakładów budżetowych z tytułu nadwyżek środków obrotowych	901
33.Przelewy na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych	140
34.Wpływ od jednostek budżetowych dochodów Skarbu Państwa	224
35.Wpływy z tytułu podatków i opłat zrealizowanych przez urząd	222
36.Wpływy pozostałych dochodów realizowanych poprzez rachunek budżetu	901
37.Wpływ dochodów z tytułu dotacji nienależnie pobranych bądź w nadmiernej wysokości z MOPS	222
38.Wpływ należnych budżetowi jst dochodów (udziału) związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	901
38.Wyksięgowanie ujemnych różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	962
39.Wpływ nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) z MOPS	224

Strona Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

1. Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych	133
2. Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy	133
3. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	224
4. Przekazanie należnych budżetowi jst dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	224
5. Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych	223
6. Kwoty środków pieniężnych w drodze	140
7. Zwrot do MUW niewykorzystanych w roku budżetowym dotacji celowych	901
8. Zwroty do MUW niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych	224
9. Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat US)	901
10. Przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek środków na niewygasające wydatki	140
11. Wypłaty pożyczek udzielonych	250
12. Spłata kredytów bankowych	134
13. Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
14. Spłata zaciągniętych pożyczek	260
15. Przelewy na wydatki budżetowe jednostek budżetowych realizowane ze środków pomocowych z wyodrębnionego rachunku środków pomocowych	223
16. Przelewy z rachunku budżetu na wydzielone rachunki jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych – wkład własny	140
17. Przelewy z wydzielonego rachunku projektu na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych – wkład własny	223
18. Odsetki dopisane do rachunków środków pomocowych oraz inne dochody podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej przelane na jej rachunek	240
19. Przekazanie niewykorzystanych środków pomocowych na rachunek instytucji pomocowej	901
20. Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych	<u>962</u>
21. Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	240
22. Pobranie przez bank prowizji bankowej	240
23. Spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	260
24. Wyksięgowanie dodatnich różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	962
25. Przekazanie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) do MUW w Warszawie	224

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu oraz saldo Ma, które oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Saldo strony Wn wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. „Środki pieniężne budżetu” natomiast saldo Ma wykazuje się w pasywach bilansu w poz. „Krótkoterminowe zobowiązania finansowe (do 12 miesięcy)”.

134 "Kredyty bankowe"

Konto 134 „Kredyty bankowe”- służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Strona Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Spłata kredytu bankowego zaciągniętego w zł. i w walutach obcych	133
2. Dodatnie różnice kursowe od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
3. Umorzenie kredytów bankowych	962
4. Wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu na koniec miesiąca	909

Strona Ma konta 134 - "Kredyty bankowe"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Kredyty bankowe zaciągnięte w zł. i w walutach obcych przekazane na rachunek budżetu (wg kursu z dnia uruchomienia kredytu)	133
2. Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
3. Ujemne różnice kursowe ustalane na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962
4. Wydatki urzędu lub innych jednostek budżetowych dokonane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	223
5. Księgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów na koniec miesiąca	909

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

Saldo strony Ma wykazuje się w pasywach bilansu z wykonania budżetu w poz. "Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy) i poz.."Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)".

135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Strona Wn konta 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych objętych planem niewygasających wydatków na rachunek środków na niewygasające wydatki	140
2.Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki przez urząd oraz jednostki budżetowe	225
3.Odsetki dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki	901

Strona Ma konta 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zwrot na rachunek bieżący niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki	140
2.Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających	225
3.Przekazanie na dochody odsetek od rachunku środków na niewygasające wydatki	140

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

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn wykazuje się w poz. „Środki pieniężne budżetu”.

140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 "Środki pieniężne w drodze"– służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Strona Wn konta 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Kwoty środków pieniężnych w drodze	133
2.Przekazanie środków z rachunku bieżącego na rachunek środków na niewygasające wydatki	133
3. Przekazanie odsetek od rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunek bieżący	135
4.Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki na rachunek podstawowy	135
5.Przelewy na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych	133

Strona Ma konta 140 - "Środki pieniężne w drodze "

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych w drodze	133
2.Wpływ środków pieniężnych objętych planem niewygasających wydatków na rachunek środków na niewygasające wydatki	135
3.Zwrot niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki na rachunek podstawowy	133
4.Przekazanie odsetek od rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunek bieżący	133
5.Przelewy na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty finansowane ze środków własnych	133

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

222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Strona Wn konta 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133

Strona Ma konta 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urząd	133
2. Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133
3. Wpływ dochodów z tytułu dotacji nienależnie pobranych bądź w nadmiernej wysokości z MOPS	133

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta wykazuje się w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Strona Wn konta 223- "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu	133
2. Wydatki jednostek realizujących projekty ze środków własnych niepodlegających refundacji ze środków pomocowych – wkład własny	133
3. Przelewy na wydatki budżetowe jednostek budżetowych realizowane ze środków pomocowych z wyodrębnionego rachunku środków pomocowych	133
4. Wydatki urzędu lub innych jednostek budżetowych dokonane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	134

Strona Ma konta 223- "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S	902
2. Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego	133
3. Zwrot przez jednostki niewykorzystanych środków pomocowych	133

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta wykazuje się w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

224 „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”- służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Strona Wn konta 224 - „Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypis na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27 kwoty zrealizowanych dochodów budżetowych przez urzędy skarbowe	901
2. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	133
3. Przekazanie należnych budżetowi jst dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	133
4. Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	133
5. Zwroty niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych	133
6. Przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe (zapis równoległy: Wn 133, Ma 224)	909
7. Przeniesienie otrzymanej w grudniu dotacji celowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe (zapis równoległy: Wn 133, Ma 224)	909
8. Przekazanie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) do MUW w Warszawie	133

Strona Ma konta 224 - „Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku - należnych za miesiąc poprzedni	133
2. Rozrachunki z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (wpływ na rachunek SP):	
a. wpływ dochodów Skarbu Państwa	133
b. pomyłkowe wpływy	133
c. wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	133
d. wpływ odsetek od lokaty overnight	133
3. Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku - należnych za miesiąc poprzedni	133
4. Niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu w roku następnym	901
5. Wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909)	133
6. Wpływ dotacji celowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909)	133
7. Wpływ z opóźnieniem należnych za styczeń, ale wymagalnych w grudniu poprzedniego roku dotacji celowych i subwencji oświatowych	133
8. Wpływy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (wpływ na rachunek Gminy)	222
9. Wpływ nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych przyznawanych w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (koordynacja) z MOPS	133

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta wykazuje się w aktywach w poz. „Należności od budżetów”. Saldo Ma wykazuje się w pasywach w poz. „Zobowiązania wobec budżetów”.

225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Strona Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	135

Strona Ma konta 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	135
2. Przeniesienie zrealizowanych niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań lub informacji	904

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta wykazuje się w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

240 „Pozostałe rozrachunki ”

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

Strona Wn konta 240 - „Pozostałe rozrachunki ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Inne rozrachunki związane z realizacją budżetu:	
a. sumy do wyjaśnienia	133
b. pobrana prowizja bankowa	133
2. Odsetki dopisane do rachunków środków pomocowych (przelane)	133
3. Równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji z funduszy pomocowych	909

Strona Ma konta 240 - „Pozostałe rozrachunki ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Inne rozrachunki związane z realizacją budżetu:	
a. wpływ sum do wyjaśnienia	133
b. wpływ prowizji bankowej	133
2. Odsetki dopisane do rachunków środków pomocowych	133
3. Przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszy pomocowych	909

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

W bilansie z wykonania budżetu saldo Ma wykazuje się w pasywach w poz. „Pozostałe zobowiązania” zaś saldo strony Wn w aktywach w poz. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

250 „Należności finansowe”

Konto 250 „Należności finansowe”– służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Strona Wn konta 250 – „Należności finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty pożyczek udzielonych	133
2. Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych	909
3. Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909

Strona Ma konta 250 – „Należności finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Spłaty udzielonych pożyczek	133
2. Umorzenie udzielonych pożyczek	962
3. Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4. Przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	909
5. Odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909
6. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek i innych należności finansowych w związku z odpisaniem tych należności z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia	290
7. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności finansowe w związku z zapłatą odsetek od udzielonych pożyczek lub należności z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń	290

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych,

a saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Saldo strony Wn wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. „Należności finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)” i „Należności finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)” po pomniejszeniu o dokonane odpisy aktualizujące te należności.

260 „Zobowiązania finansowe”

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

Strona Wn konta 260 – „Zobowiązania finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2. Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3. Spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	133
4. Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych	133
5. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek na koniec miesiąca	909
6. Przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych na koniec miesiąca	909
7. Przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych papierów wartościowych	909

Strona Ma konta 260 – „Zobowiązania finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu	133
2. Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych	133
3. Księgowanie dyskonta i odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek dopisanych na koniec miesiąca	909

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, zaś saldo Ma oznacza stan zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych, składające się z nominalnej wartości wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Saldo strony Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)” i „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)”.

290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”– służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Strona Wn konta 290– „Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w związku z wpłatą części lub całości zadłużenia	962
2. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek i innych należności finansowych w związku z odpisaniem tych należności z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia	250
3. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności finansowe w związku z zapłatą odsetek od udzielonych pożyczek lub należności z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń	250

Strona Ma konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Utworzenie odpisu aktualizującego należności finansowe z tytułu udzielonych pożyczek	962
2. Odpis aktualizujący należności z tytułu dochodów budżetowych (odsetki od udzielonych pożyczek)	909

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo to w bilansie z wykonania budżetu pomniejsza należności finansowe po stronie aktywów

901 „Dochody budżetu”

Konto 901 – służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Strona Wn konta 901 – „Dochody budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2. Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku następnym	224
3. Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
4. Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Strona Ma konta 901 – „Dochody budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jst otrzymanych z innych źródeł	133
2.Wpływ należnej dywidendy	133
3.Wpływ odsetek od lokat terminowych oraz od środków zgromadzonych na rachunku budżetu	133
4.Wpływ odsetek od pożyczek udzielonych	133
5.Wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)	133
6.Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku	909
7.Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jst oraz inne zadania zlecone ustawami	133
8.Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jst należne za dany rok budżetowy	133
9.Wpływ dotacji celowych realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jst	133
10.Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego	133
11.Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	133
12.Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych	909
13.Wpływ środków otrzymanych ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi	133
14.Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	133
15.Wpłaty od zakładów budżetowych z tytułu nadwyżek środków obrotowych	133
16.Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe	133
17.Przeksięgowanie na podstawie okresowych lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27, sum zrealizowanych dochodów budżetowych przez urzędy skarbowe.	224
18. Wpływ udziałów we wpływach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w lutym, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu należnych za poprzednie miesiące	133
19.Przypis otrzymanych udziałów we wpływach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu na dochody poprzedniego miesiąca	224
20.Przeksięgowanie niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki po upływie terminów określonych w wykazie tych wydatków na dochody budżetu	133
21.Wpływ odsetek dopisanych do wyodrębnionego rachunku środków pomocowych zwiększających dochody ze środków funduszy pomocowych	133
22.Wpływ odsetek dopisanych do rachunku środków na niewygasające wydatki	133
23.Wpływ należnych budżetowi jst dochodów (udziału) związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami – Skarb Państwa	133

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 „Wydatki budżetu”– służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Strona Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Okresowe sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych	223

Strona Ma konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

903 „Niewykonane wydatki”

Konto 903 „Niewykonane wydatki”- służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Strona Wn konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

Strona Ma konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

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

904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 „Niewygasające wydatki”– służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Strona Wn konta 904 – „Niewygasające wydatki”.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych lub informacji	225
2.Przebieganie niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki po upływie terminów określonych w wykazie tych wydatków na dochody budżetu	901

Strona Ma konta 904 – „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

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

Saldo konta wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. „Rezerwa na niewygasające wydatki”.

909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”- służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Strona Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
2. Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu, a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
3. Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250
4. Przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszy pomocowych	240
5. Księgowanie dyskonta i odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek na koniec miesiąca	260
6. Księgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów na koniec miesiąca	134
7. Odpis aktualizujący należności z tytułu dochodów budżetowych (odsetki od udzielonych pożyczek)	290
8. Przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	250
9. Odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	250

Strona Ma konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 133, Ma 224)	224
2. Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku (zapis równoległy: Wn 133, Ma 224)	224
3. Zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek	250
4. Równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji z funduszy pomocowych	240
5. Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	250
6. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek na koniec miesiąca	260
7. Przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych na koniec miesiąca	260
8. Przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych papierów wartościowych	260
9. Przeksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu na koniec miesiąca.	134

Konto 909 może wykazywać dwa salda, saldo Wn i saldo Ma.

Saldo Wn konta wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. „Inne aktywa”, zaś saldo Ma w pasywach w poz. „Inne pasywa”.

Konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu "- służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Strona Wn konta 960 – "Skumulowane wyniki budżetu "

Treść operacji	Konto przeciwstane
1.Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2. Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	962

Strona Ma konta 960 – "Skumulowane wyniki budżetu"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2. Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji	962

Konto 960 w ciągu roku obrotowego może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Saldo konta wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. „Skumulowany wynik budżetu(+,-)”. „Stan na początek roku” oznacza wynik na koniec roku poprzedzającego poprzedni rok budżetowy, zaś saldo wykazane w kolumnie „Stan na koniec roku” oznacza skumulowany wynik budżetu za okres od utworzenia jednostki samorządu terytorialnego do dnia kończącego poprzedni rok budżetowy.

961 "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”– służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Strona Wn konta 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetu	902
3.Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Strona Ma konta 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960
2. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu	901

Konto 961 może wykazywać na koniec roku saldo Wn, które oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. „Wynik wykonania budżetu(+,-) i w poz. „Deficyt budżetu”, a saldo strony Ma w poz. „Wynik wykonania budżetu” i poz.

„Nadwyżka budżetu”.

W przypadku, gdy w danym roku występują wydatki niewykonane, saldo konta 961 w bilansie wykazuje się w poz. „Wynik wykonania budżetu (+,-).

962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 "Wynik na pozostałych operacjach"– służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Strona Wn konta 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Utworzenie odpisu aktualizującego należności finansowe z tytułu udzielonych pożyczek	290
2.Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu zaciągniętych w walutach obcych	134
3.Ujemne różnice kursowe ustalane na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
4.Umorzenie udzielonych pożyczek	250
5. Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych	133
6. Wyksięgowanie dodatnich różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	133
7. Przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji niekasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji	960

Strona Ma konta 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych	134
2. Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
3. Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260
4. Przeniesienie środków z prywatyzacji, w części wykorzystanej na wydatki danego roku	968
5. Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w związku z wpłatą części lub całości zadłużenia	290
6. Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych	133
8. Wyksięgowanie ujemnych różnic kursowych pierwszego dnia kolejnego miesiąca po okresie bilansowym	133
9.Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	960

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Saldo Wn konta jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu ze znakiem minus w poz. "Wynik na operacjach niekasowych (+,-), a saldo Ma w tej samej pozycji ze znakiem plus.

968 "Prywatyzacja"

Konto 968 "Prywatyzacja " – służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Strona Wn konta 968 - "Prywatyzacja "

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie rozchodowanych środków z prywatyzacji na wydatki budżetowe	962

Strona Ma konta 968 - "Prywatyzacja"

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków z prywatyzacji	133

Konto 968 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan środków z prywatyzacji.

§ 7

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem.

1. 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

2. 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększającego planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

3. 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych – udzielonych oraz otrzymanych gwarancji i poręczeń.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty

należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

4. **296 - „Należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst.”**

Konto 296 „Należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst.” służy do pozabilansowej ewidencji należności, zaległości i nadpłat z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami w części należnej jst, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Ewidencja wynika z danych uzupełniających do sprawozdania Rb-27ZZ (część B).

Dane ujmuje się w ewidencji na koniec każdego kwartału.

Na stronie Wn konta 296 ujmuje się zwiększenia należności, zaległości i nadpłat.

Na stronie Ma konta 296 ujmuje się zmniejszenia należności, zaległości i nadpłat.

Saldo Wn konta 296 oznacza stan należności, zaległości i nadpłat na okres sprawozdawczy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułu należności, zaległości i nadpłat.

§ 8

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowione dla wybranych kont syntetycznych księgi głównej.
Zapisy na tych kontach dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego, równoległe i – w zasadzie – jednocześnie przy dokonywaniu zapisów na koncie syntetycznym.
2. Konta analityczne w systemie "FK" prowadzi się do następujących kont syntetycznych:
 - 1) **133 - rachunek budżetu** - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe, tj. np. dochody budżetu, dotacje z budżetu państwa, dochody Skarbu Państwa, lokaty, wydatki niewygasające, środki pomocowe, rachunek egzekucji administracyjnej itp. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.
 - 2) **134 - kredyty bankowe** - podział analityczny według umów kredytowych.
 - 3) **222 – rozliczenie dochodów budżetowych** – podział analityczny według poszczególnych jednostek budżetowych oraz urzędu obsługującego organ podatkowy celem ustalenia wysokości zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
 - 4) **223 – rozliczenie wydatków budżetowych** – podział analityczny według poszczególnych jednostek budżetowych oraz urzędu obsługującego organ podatkowy, celem ustalenia stanu rozliczeń z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych.
 - 5) **224 – rozrachunki budżetu** – podział w analityce według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów, umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań.
 - 6) **225 - rozliczenie niewygasających wydatków** - ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu

przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

7) **240 – pozostałe rozrachunki** – podział w analityce według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów celem ustalenia stanu rozrachunków.

8) **250 – należności finansowe** – podział w analityce na poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności celem ustalenia stanu należności.

9) **260 – zobowiązania finansowe** – podział w analityce na poszczególnych kontrahentów wg tytułów zobowiązań.

10) **290 – odpisy aktualizujące należności** – podział w analityce na poszczególne tytuły należności i poszczególnych dłużników.

11) **901 – dochody budżetu** – ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek planu finansowego oraz wg zadania budżetowego w odniesieniu do niektórych dochodów.

Ponadto prowadzi się ewidencję analityczną do konta 901 w podziale na:

- dochody budżetu nieobjęte planami finansowymi urzędu i innych niż urząd jednostek budżetowych;

- dochody budżetowe realizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe.

12) **902 – wydatki budżetu** – ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

13) **909 – rozliczenia międzyokresowe** - ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

14) **961 – wynik wykonania budżetu** – ewidencję analityczną prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

15) **962 – wynik na pozostałych operacjach** – ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na poszczególne projekty unijne,

16) **968 – prywatyzacja** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji,

3. Ewidencja analityczna dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest w „Systemie Finansowo - Księgowym (FK)”.
4. Ewidencję analityczną dochodów Skarbu Państwa tj. dochody jednostek budżetowych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego ustawami prowadzi się w podziale na jednostki budżetowe – Urząd Miasta, MOPS, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego oraz na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej.
5. 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 systemie “FK” dokonywane jest przez pracowników Referatu Dochodów Podatkowych, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

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) księgę główną stanowiącą ewidencję syntetyczną;
 - 3) księgi pomocnicze stanowiące ewidencje analityczną;
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
2. Do obsługi finansowo - księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz ewidencji wykonania budżetu przeznaczony jest program "System Finansowo - Księgowy (FK)", który umożliwia bieżącą analizę i kontrolę dochodów budżetowych. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego wprowadzania danych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. W okresach sprawozdawczych są generowane noty księgowe „SPR” z „Budżetu” do „FK”- organ, na podstawie których automatycznie następuje przeksięgowanie zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na klasyfikację budżetową.
3. Do obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez urząd i pozostałe jednostki budżetowe przeznaczony jest również program "System Finansowo - Księgowy (FK)", który umożliwia bieżącą rejestrację, analizę i kontrolę dochodów Skarbu Państwa realizowanych i przekazywanych przez urząd i pozostałe jednostki budżetowe w podziale na poszczególne jednostki oraz klasyfikację budżetową.
4. Do zbiorów głównych Systemu „FK” zaliczamy:
 - 1) kartotekę obrotów kont (księgę główną);
 - 2) kartotekę obrotów kont rozliczeniowych;
 - 3) archiwum transakcji z kontrahentami;
 - 4) częściowe dzienniki obrotów;
 - 5) rejestry obrotów;
 - 6) plan kont.
5. Do zbiorów pomocniczych Systemu „FK” zaliczamy:
 - 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 przeksięgowania.
6. Według stanów na koniec każdego miesiąca w Systemie „FK” sporządza się w formie elektronicznej następujące zestawienia:
 - 1) zestawienie wszystkich Dzienników;
 - 2) zestawienie zbiorcze wszystkich Dzienników;
 - 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Syntetyka;

- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Analityka;
 - 5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorczo wg oddziałów;
 - 6) raport zgodności Dzienników z Księgą Główną;
 - 7) zestawienie Dziennik.
7. Według stanów na koniec każdego roku w Systemie „FK” sporządza się w formie elektronicznej następujące zestawienia:
- 1) zestawienie wszystkich Dzienników;
 - 2) zestawienie zbiorcze wszystkich Dzienników;
 - 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Syntetyka;
 - 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej - Analityka;
 - 5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorczo wg oddziałów;
 - 6) raport zgodności Dzienników z Księgą Główną;
 - 7) zestawienie Dziennik.
8. W systemie „FK” równoległe dekretowanie obrotów na kontach syntetycznych dochodów księgi głównej wraz 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 dokonanych na wybranym koncie analitycznym (901-01).

§ 10

Opis systemu informatycznego

1. W jednostce samorządu terytorialnego użytkowany jest "System finansowo – księgowy (FK)" zaprojektowany i wykonany przez firmę REKORD SI z o.o. System "FK" jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program (FK) jest eksploatowany w komórce WPK I od 1999 roku.
System umożliwia zakładanie oraz 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 systemu.
2. W systemie "FK" stosowane są rejestry księgowe odrębne dla organu j.s.t., Skarbu Państwa, dotacji z budżetu państwa, środków pobieranych przez Referat Egzekucji Administracyjnej, wydatków niewygasających, projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych, programów, zadań a także w miarę potrzeb. Rejestry księgowe pozwalają na segregowanie dokumentów wg ich merytorycznej zawartości. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki częściowe.
Rejestry księgowe oznaczane są symbolami trzyznakowymi (litera + dwie cyfry).
System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.
3. W systemie „FK” istnieje tabela dowodów księgowych oznaczających typy i nazwę dowodu tj.:
 - 1) „BO” - bilans otwarcia,

- 2) „NK” - nota księgowa,
 - 3) „PL” - planowanie dochodów i wydatków,
 - 4) „RK” - raport kasowy,
 - 5) „SPD” - dochody ze sprawozdań,
 - 6) „SPR” - sprawozdania,
 - 7) „SPW” - wydatki ze sprawozdań,
 - 8) „UCH” - dokument planu,
 - 9) „WB” - wyciąg bankowy,
 - 10) „WSZ” - wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego,
 - 11) „ZA” - dokument planu.
4. Dowód księgowy zarejestrowany w systemie „FK” 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 systemie „FK” 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 dekretnacja 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 systemie „FK” 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 systemie „FK” dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.
8. Proces księgowania dzienników w systemie „FK” 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 systemie „FK” sporządza się zestawienia wymienione w § 9 punkt 6.
Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.
10. Po zamknięciu każdego roku w systemie „FK” sporządza się zestawienia wymienione w § 9 punkt 7.
Zamknięcie roku jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w roku następnym.
11. System „Finansowo – Księgowy” („FK”) współpracuje z następującymi modułami:
 - 1) „Budżet” w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu, generowania w systemie „FK” sprawozdań dochodowych i przekazywania ich do modułu „Budżet”. Ponadto dokonuje się eksportu dokumentów planu z modułu „Budżet” do aplikacji „Besti@”.
 - 2) „Besti@” w zakresie automatycznego przekazywania sprawozdań budżetowych.
 - 3) „Portal Finansowo – Budżetowy” w zakresie automatycznego generowania sprawozdań dochodowych w systemie „FK” i przekazywania ich do modułu „Portal Finansowo – Budżetowy”.

§ 11

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 tworzy się kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie odbywa 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 odbywają się na serwerze codziennie poza godzinami pracy użytkowników. W przypadku utraty danych w programie korzysta się z funkcji odtwarzania danych z kopii. Operacja ta jest 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 ich przez użytkowników stosuje się odpowiedni system haseł. Wejście do systemu „FK” 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.

Rozwiązania techniczno – organizacyjne

1. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane, muszą 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 P5 – In. 13 pn. Instrukcja podstawowych zasad bezpieczeństwa dla pracowników Urzędu Miasta Płocka zostały opisane sposoby zabezpieczeń i ochrony danych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych.
Instrukcja zawiera m.in.:
- 1) polityka kluczy i zasady przebywania na terenie Urzędu Miasta Płocka, zwanego dalej "Urzędem";
- 2) rodzaje informacji;
- 3) zasady dotyczące korzystania z nośników elektronicznych;
- 4) zasady korzystania z komputerów osobistych;
- 5) politykę korzystania z mobilnych urządzeń teleinformatycznych;
- 6) zasady korzystania z poczty elektronicznej;
- 7) zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci www.;
- 8) zasady korzystania z sieci komputerowej;
- 9) zasady informowania interesantów przez telefon i pocztę elektroniczną;
- 10) sposób zgłaszania incydentów naruszających bezpieczeństwo informacji, w tym bezpieczeństwo danych osobowych;
- 11) sposób zgłaszania niewłaściwego funkcjonowania oprogramowania lub dysfunkcji sprzętu komputerowego;
- 12) wybrane zasady bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Płocka;
- 14) Inspektor Ochrony Danych;
- 15) podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych;
- 16) powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- 17) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- 18) obowiązki użytkowników;
- 19) udostępnianie danych osobowych;
- 20) bezpieczeństwo danych osobowych;
- 21) oprogramowanie do przetwarzania danych osobowych;
- 22) pracę z danymi osobowymi;

- 23) realizacja obowiązku informatycznego;
- 24) zachowanie tajemnicy skarbowej.

4. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości jest przechowywana w Wydziale Podatków i Księgowości w komórce WPK I i jest dostępna do wglądu. Z dokumentacją tą 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 komórki WPK I 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 Straż Miejską. Dokumentację przechowuje się przez czas określony w art. 74 ustawy o rachunkowości bądź przez okres wynikający z umowy na pozyskanie środków zewnętrznych. Udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej zostało określone w art. 75 ustawy o rachunkowości.

§ 12

Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości

1. W odrębnych zarządzeniach Prezydenta Miasta Płocka uregulowane zostały następujące niżej wymienione zagadnienia z zakresu przyjętej polityki rachunkowości budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego:
 - 1) zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności;
 - 2) instrukcja w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka;
 - 3) procedury windykacji należności Gminy - Miasta Płock w Urzędzie Miasta Płocka.
2. W razie wątpliwości w zakresie - nieuregulowanego jednoznacznie lub wyczerpująco w niniejszym zarządzeniu – prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach zakładowego planu kont – należy wykorzystać komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem ewidencjonowanych na nich operacji gospodarczych, opracowany „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego” pod redakcją Jana Charytoniuka.

Procedura zasad współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku i Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych w związku z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

Celem procedury jest opis realizacji spraw nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego oraz sposobu przekazywania odzyskanych przez MOPS środków na rachunek Wojewody Mazowieckiego z uwzględnieniem poprawnego sporządzania specyfikacji do przelewów.

1. Świadczeniobiorca dokonuje wpłaty nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych, ustalanych decyzjami Wojewody Mazowieckiego (koordynacja) na odpowiedni rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) w Płocku.
2. Pracownik MOPS w okresie od 1 dnia do 25 dnia każdego miesiąca przekazuje niezwłocznie odzyskane środki w kwocie zbiorczej przelewem bankowym na rachunek Gminy (Gmina) o nr 85 1020 1592 0000 2202 0247 0201. Wszystkie środki wpłacone po 25 dniu danego miesiąca pracownik MOPS przekazuje na ww. rachunek niezwłocznie na początku kolejnego miesiąca.
3. Jeśli dzień 25 przypada w dzień wolny od pracy, to pracownik MOPS przekazuje odzyskane środki następnego dnia roboczego po tym dniu wolnym tj. po 25.
4. Pracownik MOPS sporządza do dokonanego przelewu bankowego szczegółową specyfikację tego przelewu zawierającą m.in. kwotę przelewu ogółem w podziale na świadczenia wychowawcze i rodzinne, w tym na należność główną i odsetki.
5. Specyfikację przelewu przekazuje drogą e-mailową do wyznaczonych pracowników Referatu Dochodów Podatkowych Wydziału Podatków i Księgowości (WPK.I-RD).
6. Wyznaczony pracownik WPK.I-RD przekazuje niezwłocznie otrzymane środki w kwocie zbiorczej z rachunku 85 1020 1592 0000 2202 0247 0201 na rachunek bankowy dochodowy Wojewody Mazowieckiego o nr 36 1010 1010 0100 6722 3100 0000.
7. W treści przelewu wyznaczony pracownik WPK.I-RD zamieszcza następujący opis: „Koordynacja – zwrot nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych wraz z należnymi odsetkami zgodnie ze specyfikacją z dnia.....”.
8. Po dokonaniu przelewu otrzymanych środków (koordynacja) wyznaczony pracownik WPK.I-RD przesyła niezwłocznie do pracownika MOPS drogą e-mailową potwierdzenie dokonania przekazania środków do Wojewody.

9. Pracownik MOPS po otrzymaniu informacji przekazuje specyfikację przelewu za pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
10. Kwoty nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych (koordynacja) pracownik MOPS oraz pracownik WPK.I-RD księguje pozabudżetowo na kontach rozrachunkowych.
11. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z sumą przelewów z rachunku Gminy na rachunek MUW w okresie miesięcznym i z informacjami o dokonanych wpłatach tj. specyfikacjami.
12. Należności z ww. tytułu pracownik MOPS wykazuje w sprawozdaniu Rb-N.
13. Zapisy powyższej procedury dotyczą wszystkich wpłat nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i/bądź rodzinnych (koordynacja) począwszy od miesiąca stycznia 2022 roku.

.....

.....