

Zasady (Polityka) rachunkowości
Część I
Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości - rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn.zm.)
3. Jednostka - rozumie się Urząd Miejski w Piszcu,
4. Kierownik jednostki - oznacza Burmistrz Pisu,
5. Komórki organizacyjne - oznacza Wydziały Urzędu Miejskiego w Piszcu i samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Piszcu,
6. Podpis - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej. Można nie używać pieczęci imiennej w przypadku osób, które złożyły wzór podpisu.
7. Umowa – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

§ 2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe budżetu oraz jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Miejskim w Piszcu, ul. Gizewiusza 5, zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi dla jednostki w załączniku nr 3 oraz dla budżetu w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) oraz niniejszym zarządzeniem.

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okres sprawozdawczy - miesiące, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. dziennik,
2. księga główna,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe powinny:

- być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- być wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- zapewniać kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.

Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka w terminach określonych w odrębnych przepisach. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane, a sumy liczone w sposób ciągły. Zbiór danych dziennika jest sprawdzieniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

W jednostce prowadzi się dzienniki częściowe:

- dochody-jednostka
 - wydatki-jednostka
 - ZFŚS
 - Sumy depozytowe
 - wyodrębnione dla projektów realizowanych w ramach pomocy finansowej (subkonta), zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.
- Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument / faktura/ i dowód jego zapłaty/ przelew.

Dziennik musi zawierać:

- a) kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,

- b) zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Dziennik i dzienniki częściowe w jednostce drukowane są na koniec każdego miesiąca.

Księga główna

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont jednostki.

Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej muszą być uprzednio ujęte w dzienniku z oznaczeniem pozycji, pod którą figurują w dzienniku. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

Księgi pomocnicze

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) winny być prowadzone w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej (syntetyka).

Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

1. wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej,
2. wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).
3. konta analityczne w zakresie należności z tytułu opłat czynszowych dotyczących gospodarki mieszkaniowej prowadzone są w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
4. Konta analityczne w zakresie należności z tytułu mandatów prowadzi Straż Miejska.

Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art. 5 ustawy). Zestawienie sporządza się w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

Inwentarz

Przez pojęcie inwentarz należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.

Inwentaryzacja w jednostce w odniesieniu do gruntów, melioracji, budynków i budowli przeprowadzana jest drogą spisu z natury, natomiast w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana wyłącznie w stosunku do budynków, budowli, gruntów, do których dostęp jest w znacznym stopniu utrudniony.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem.

Ewidencję ilościowo-wartościową gruntów prowadzi Wydział Finansowy w formie ewidencji środków trwałych na podstawie zawiadomień i zmian otrzymywanych z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 3. Wymogi stawiane księgom rachunkowym

1. Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą są następujące (art. 24 ustawy):

- 1) rzetelność,
- 2) bezbłądność,
- 3) sprawdzalność,
- 4) prowadzenie na bieżąco.

2. Wydruki komputerowe

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera winny spełniać wymagania określone art. 13 ust. 2 i ust. 4-6, powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca (okresu sprawozdawczego) i daty sporządzenia,
- c) powinny należycie zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania,
- d) Księgi rachunkowe należy drukować miesięcznie, nie później niż na koniec roku obrotowego.

§ 4. Postanowienia w zakresie podatku VAT

Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług jednostka dokonuje zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony od towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną, głównie w zakresie inwestycji komunalnych. W związku z powyższym do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami, w

stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku prowadzona jest ewidencja sprzedaży i zakupów w Wydziale Finansowym.

Część II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 5. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe. Dowodem księgowym nazywamy tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Podstawą dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.

3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak :

- a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
- b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
- c) powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art.21 ustawy):
 - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
 - opis operacji oraz jego wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty dokonania czynności, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami
 - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione, w odrębnym zarządzeniu
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - można zrezygnować ze stosowania na dowodzie księgowym zapisów, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. c, tiret siódme, jeżeli można powyższe dane zidentyfikować za pomocą możliwości (techniki) programu komputerowego.
 - faktury i rachunki wystawione na Gminę Pisz i przez Gminę Pisz ujmują się w księgach rachunkowych jednostki.

5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są wg następujących zasad:

- a) Celowości- celowość działania to ocena operacji występujących w jednostce pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
- b) Legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen, taryf, stawek; itp.
- c) Rzetelności – oznacza zgodność z prawdą,
- d) Gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądanego efektu.

Potwierdzenia stanu powyższego dokonuje się poprzez zamieszczenie na dokumencie adnotacji potwierdzającej fakt dokonania oceny pod względem merytorycznym a krótkim opisem merytorycznym danego zdarzenia. Podpisu adnotacji dokonuje pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub nadzorujący wydatkowanie środków. Dodatkowo na dokumencie naczelnik wydziału(samodzielne stanowisko) podpisuje dokument pod względem merytorycznym.

6. Kontrola formalno-rachunkowa – dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów i tak, czy:

- a) Określenie wystawcy zawiera np. pieczęć jednostki, wskazanie stron uczestniczących w operacji, data wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,
- b) Zastosowany właściwy formularz do udokumentowania operacji,
- c) Wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- d) Czy dołączono załączniki,
- e) Czy badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- f) Nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- g) W dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

Potwierdzenia dokonania kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

§ 6. 1. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały (np. długopisem, piśmem maszynowym lub komputerowo).

2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.

3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

§ 7. 1. Zgodnie z art. 20,21,22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym okresie sprawozdawczym. Zapisów księgowych dokonujemy na podstawie :

a) dowodów pierwotnych źródłowych:

- własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
- obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały, duplikaty),
- własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
- własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).

b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.

c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,

d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych,
- polecenie księgowania „PK” sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, oraz w szczególności w celu: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń, naliczenia składek ZUS, i inne w miarę potrzeb.
- noty księgowe,
- protokoły zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki, umowy, porozumienia, decyzje, akty notarialne.

3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych, poza wymienionymi w dalszej części niniejszego zarządzenia:

FZ – Faktura zakupu

PK- polecenie księgowania

RZ- Rozliczenie zaliczki

WB- Wyciąg bankowy

ZR- zamknięcie roku

PF – plan finansowy - księgowanie

§ 8. 1. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz „korekta”, oraz noty korygujące.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz założyć datę i podpis.

4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej - korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących „PK”. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.

6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.

7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.

8. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

§ 9. Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki. Za prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki,
- niedopuszczenie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystywanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą, z zachowaniem wymogów przeciwpożarowych i higieny pracy ,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,

- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

§ 10. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy.

§ 11. Do przychodów jednostki zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w szczególności: subwencje, dotacje, środki z UE, udziały w podatku dochodowym, odsetki od środków na rachunku. Przychody te ujmowane są w księgach jednostki na koniec roku na podstawie zbiorczego „Polecenia księgowania” sporządzanego przez księgowość organu i obejmującego wpływ z całego roku. Przychody te ujmowane są na stronie Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-27S w tym zakresie stanowią księgi rachunkowe organu.

§ 12. 1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust.2-4.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

4. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

§ 13. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań 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.

§ 14. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 15. Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, w związku z tym taki system przyjmuje się w jednostce.

§ 16. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia ujmowane będą odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.

§ 17. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

§ 18. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 19. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

§ 20. 1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (kasowe wykonanie).

2. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

§ 21. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostałe na koniec roku z tego tytułu zapasy i objęte korektą kosztów. Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie. Wycenia się je wg zasady: pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

§ 22. 1. W przypadku, gdy inwestycja obejmuje zakup lub wytworzenie wielu obiektów inwentarzowych ogół kosztów inwestycji dzielimy na koszty bezpośrednie (które odnosimy wprost na obiekt, którego dotyczą) oraz koszty pośrednie (wspólne, dotyczące co najmniej dwóch obiektów, objętych jednym przedsięwzięciem inwestycyjnym).

2. Rozliczenia kosztów pośrednich, dla ustalenia wartości poszczególnego zadania, dokonuje wydział merytoryczny wprost proporcjonalnie do poniesionych kosztów bezpośrednich.

§ 23. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.

§ 24. 1. Środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:

- od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich : 1 rok,
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych : 3 lata,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych: 5 lat.

3. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji. Można umarzać i amortyzować środki trwałe i wartości niematerialne i prawne jednorazowo, za okres roku.

4. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- a) książki
- b) odzież i umundurowanie
- c) meble i dywany (w tym, wykładzinę i chodniki)
- d) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskiwania przychodu, w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 25. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. obecnie 3.500zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania i ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez informatyka.

§ 26. 1. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

2. Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500,00zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Nie dotyczy to przypadków odtworzenia wartości początkowej, zmniejszonej o zużycie czy zniszczenie środka trwałego.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

4. Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (środek trwały nie będzie oddany do użytku i wykorzystany w działalności gospodarczej) odpisuje się w ciężar funduszu.

§ 27. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji na 31 grudnia danego roku, które wynikają z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda i obejmują okres odsetkowy nie kończący się w dniu 31 grudnia danego roku, lecz z późniejszym terminem zapadalności, nie są ujmowane w kosztach i zobowiązaniach na 31 grudnia danego roku. Odsetki te ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w momencie otrzymania noty odsetkowej (kredyty i pożyczki) i w terminach spłaty odsetek.

§ 28. Zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

§ 29. Wniesienie wkładów rzeczowych (aportów) do spółek wycenia się wg wartości księgowej wniesionych wkładów rzeczowych.

§ 30. Za moment objęcia udziałów (akcji) i ujęcie w księgach rachunkowych uważa się datę:

- zawarcia umowy spółki (aktu notarialnego)
- podjęcie uchwały Zgromadzenia Wspólników o podwyższenie kapitału zakładowego,
- datę zakupu udziałów (akcji),

§ 31. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (niespełniające kryteriów środków trwałych i

wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

§ 32. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

a) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione

b) W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

§ 33. 1. Ewidencję analityczną obejmującą książki oraz umundurowanie prowadzi się w merytorycznych komórkach organizacyjnych na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika.

2. Ewidencję ilościowo- wartościową bez względu na wartość jednostkową prowadzi się do:

- a) mebli
- b) dywanów

przez komórki organizacyjne w książkach inwentarzowych.

3. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:

a) ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 500 zł. Ewidencja jest prowadzona w wydziałach merytorycznych i podlega okresowej kontroli kierownika wydziału.

b) ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzi i Wydział Finansowy.

§ 34. 1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty).

2. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów wspólnych (pośrednich) zadania inwestycyjnego następuje wg kryterium udziału kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

3. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się : przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

§ 35. 1. Ustalenie wyniku finansowego jednostki odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy” oraz ustalenie wyniku wykonania budżetu odbywa się za pośrednictwem konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

2. Wynik finansowy oraz wynik wykonania budżetu ustala się na dzień 31 grudnia.

§ 36. 1. Dla ustalenia wyniku finansowego jednostki budżetowej pod datą 31 grudnia księguje się:

1) Na stronie Wn konta 860

a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach: - Ma konto - 400, 401, 402, 403, 405, 406, 407, 408, 409

b) koszty operacji finansowych, pozostałe koszty operacyjne – Ma konto – 751, 761

c) strat nadzwyczajnych – Ma konto- 771

2) Na stronie Ma konta 860

a) uzyskanych przychodów ujętych na stronie Wn kont odpowiednio zespołu 7.

b) zysków nadzwyczajnych - strona Wn konta 770

2. Dla ustalenia wyniku wykonania budżetu pod datą 31 grudnia księguje się:

1) Na stronie Wn konta 961

a) przeniesienie dokonanych w ciągu roku wydatków budżetowych , w korespondencji z kontem 902 – „ Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

2) Na stronie Ma konta 961

a) przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 – „Dochody budżetu”.

§ 37. 1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.

2. Do kont syntetycznych kosztów rodzajowych prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu- 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczanie”

4. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

5. Sprawozdanie finansowe rachunek zysków i strat jednostki sporządzane jest w wersji porównawczej.

§ 38. Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z biurem pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki Urzędu.

Refundacja stanowi zmniejszenie poniesionych wydatków na wypłaty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń lub stanowi dochód budżetowy klasyfikowany w dziale i rozdziale klasyfikacji stosownie, gdzie wydatek został poniesiony”, w § 097 Wpływy z różnych dochodów.

§ 39. 1. Dopuszcza się do realizacji faktury za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,20 zł powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.

2. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na wydatki budżetu i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia, itp.)

3. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na dochody budżetowe.

§ 40. W przypadku uzyskania środków z krajowych funduszy lub dotacji, gdy w umowie zawarto zapis o wyodrębnieniu środków, dokonuje się odpowiednich księgowości na kontach organu i urzędu poprzez wyodrębnienie nazwy zadania inwestycyjnego (dopuszcza się używania skrótów nazwy zadania). Natomiast wyodrębnienie występuje poprzez konto 130 wg klasyfikacji budżetowej z odpowiednim symbolem wynikającym z opisu programu księgowego.

Część III

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

§ 41. 1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względem wpływu do jednostki, aż do momentu przekazania do księgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

W tym celu należy stosować niżej wskazany system czynności i terminów postępowania z dowodami księgowymi (dot. dowodów księgowych kierowanych do zapłaty):

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1. Sekretariat/Punkt podawczy	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie odpowiednim wydziałom	W dniu otrzymania lub dnia następnego
2. Upoważnieni pracownicy wydziałów jednostki	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (Nr umowy, data), sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności, dołączenie odpowiednich załączników, zaklasyfikowanie do wydatków strukturalnych, przekazanie do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych	1-3 dni
3. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	Umieszczenie adnotacji o stosowanym trybie zamówień publicznych, zarejestrowanie w rejestrze zamówień publicznych, przekazanie do Wydziału Finansowego	1-3 dni
4. Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego; , Skarbnik lub upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku, listy wypłat, itd. Dokonanie wstępnej kontroli, podpisanie przelewu (w tym elektronicznie), podpis zgodnie z kartą wzoru podpisów,	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu oraz zapłata zgodnie z umową po zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zgodnie z terminem płatności wynikającym z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia itp.
5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty; podpisanie przelewu (w tym elektronicznie), podpis zgodnie z kartą wzoru podpisów	W dniu otrzymania

Ponadto należy :

a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji,

b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w terminie 1-2 dni od dnia ich sporządzenia(własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wpłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce), dokumenty rozliczeniowe, najpóźniej do dnia 5 następnego miesiąca (np. przypisy i odpisy podatków, czynszów, użytkowania wieczystego, wypis z rejestru gruntów. Do ksiąg danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe zatwierdzone do dnia 10 następnego miesiąca. Do ksiąg danego roku należy ująć wszystkie zatwierdzone dowody, które wpłynęły w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdania rocznego, nie później jednak niż do dnia 25 stycznia (dowody księgowe, które wpłynęły po wyznaczonym terminie ujmowane są w księgach roku przyszłego). Powyższe nie dotyczy rozliczenia inwentaryzacji.

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i pod kontem zamówień publicznych winien być niezwłocznie przekazany do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia formalno rachunkowego właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).

Niedopuszczalne jest przetrzymywanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.

Odsetki wynikłe do zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążą osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.

3. Dekretacja, to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów (dokumenty nie sprawdzone i nie zaakceptowane, nie zatwierdzone do zapłaty, winny być zwrócone do uzupełnienia).

-zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Można zrezygnować ze stosowania na dowodzie księgowym zapisów, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. c, tiret siódme, jeżeli można powyższe dane zidentyfikować za pomocą możliwości (techniki) programu komputerowego.

4. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, podstawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.

§ 42. Kontrola dowodów księgowych obejmuje:

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez osobę upoważnioną w wydziale merytorycznym (samodzielne stanowiska) w przypadku określenia nazwy towaru/usługi w sposób uniemożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).

2. Opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

a) merytorycznym, gdzie kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania gminy, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z Prawem Zamówień Publicznych.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na:

- sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione i podpisane przez właściwą, upoważnioną osobę,
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
- sprawdzeniu czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika,
- wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf).

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki, jego zastępców, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika Wydziału.

b) formalno-rachunkowym, gdzie kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.

Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy i pieczętki osób zatwierdzających.

- c) Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie, czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, płatność nie jest realizowana, a dowody wymagają uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują przełożonego o nieprawidłowościach.

§ 43. 1. Dokumenty finansowo-księgowe występujące w jednostce to :

- druki ścisłego zarachowania,
- dokumenty sprzedaży określone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów do ustawy o podatku od towarów i usług,
- dowody bankowe,
- dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
- dokumenty pozostałe (zasady ich wypełniania i obiegu wymienione niżej).

2. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takie jak:

- bilety parkingowe,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
- opłaty sądowe i notarialne,
- akty notarialne,
- zatwierdzone dokumenty wewnętrzne polecające dokonanie zapłaty(np. dotacji, zwroty wadium itp.) podpisane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

3. Faktury, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony i kierownik jednostki.

4. Dowody bankowe (dokonywania operacji elektronicznie zgodnie z umową zawartą z bankiem):

a) Bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania operacji kasowo - bankowych związanych z wpłaceniem gotówki do kasy banku. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w trzech egzemplarzach.

b) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy). Polecenia przelewu sporządzane są przez pracownika wydziału finansowego. Składki ZUS i podatki wystawiamy na specjalnych drukach.

c) Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.

5. Faktury i rachunki

a) Faktury wewnętrzne- wystawiane są przez odpowiednich pracowników jednostki,

b) Rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi, roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota, usługa, dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Piszcu.

a. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Listy płac sporządza komórka księgowości w ilościach umożliwiających na podział wynagrodzeń ze względu na źródło finansowania na podstawie dowodów źródłowych, odpowiednio sporządzonych dokumentów przez odpowiedzialnych pracowników za ten odcinek – inspektora ds. pracowniczych i innych pracowników.

Jeżeli występuje kilka list płac to należy pomocniczo wykonać zbiorcze zestawienie raz w miesiącu ze wszystkich list płac będących podstawą wypłaty wynagrodzeń w danym okresie. Kontrola merytoryczna listy płac pracowników polega na:

- czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę z Urzędem,
- czy dane zamieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. Są zgodne z decyzjami wypłat od pracownika ds. pracowniczych.
- czy osoba, której dotyczy zwrot przekroczeń górnej granicy limitu składek na ubezpieczenia społeczne jest/była zatrudniona w Urzędzie,

Czy wynagrodzenia są naliczane zgodnie z ewidencją czasu pracy.

1) Listy płac winny zawierać min:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, specjalny, premię),
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty lub data wypłaty i dowód wypłaty wystawiony przez bank prowadzący punkt kasowy.

2) W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń :

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) zaliczka na podatek dochodowy
- c) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
- e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą (wnioskiem) pracownika.

3) Listy płac nie mogą zawierać poprawek.

4) Listy płac powinny być podpisane przez :

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą, pracownika ds. pracowniczych,
- c) kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną,
- d) kierownika jednostki,

5) Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do punktu kasowego prowadzonego przez bank w celu dokonania wypłaty .

Dla osób, którym wypłata dokonywana jest za pośrednictwem banku pracownik sporządzający listę sporządza dokument : "polecenia przelewu".

6) Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są min :

- a) Kopia umowy o pracę
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiany umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych i powinno określać datę rozwiązania umowy,
- e) karta czasu pracy i zarobków,
- f) umowa o świadczenie usług
- g) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- h) rachunek za wykonaną pracę, opłacany ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.
- i) Pismo przyznające nagrodę, dodatek specjalny

7) Pozostałe listy wypłat w jednostce to:

- a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik biura rady. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności Radnych Rady Miejskiej na sesji oraz odbytych komisji oraz ilości nieobecności radnych w danym miesiącu. Zasady potrąceń za nieobecności określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w sprawie diet i zwrotów kosztów podróży radnych
- b) lista wypłat diet i ryczałtu za dojazdy sołtysów – listę sporządza pracownik biura rady . Zwrot kosztów za przejazd na sesję rady oraz zebrania sołtysów są zwracane na podstawie list obecności, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.
- c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza pracownik w Wydziale Finansowym na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia.
- e) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona przez odpowiednie komórki organizacyjne
- f) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego – inspektorzy ds. księgowości podatkowej
- g) pozostałe

8) Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list płac należy przestrzegać:

- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe.
- Uchwał Rady Miejskiej i innych przepisów prawa.

Wyłączna odpowiedzialność za sprawy płacowe spoczywa na kierowniku jednostki

9) Szczegółowe wytyczne w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U.03. Nr 230, poz. 2291)

Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników, ich rozliczania, sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określa ustawa z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.)

Szczegółowe wytyczne odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określa ustawa z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z późn. zm.) a naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych) (tj. Dz. U. Nr. 14, poz. 176 z 2000r ze zm.).

Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie tych składników ponosi pracownik sporządzający listy płac i wypłat.

CZĘŚĆ IV

PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI

§ 44. Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z 2005r. ze zm.)

CZĘŚĆ V

SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

§ 45. 1. Sprawozdania finansowe jednostki sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) – obejmujące bilans z wykonania budżetu gminy, skonsolidowany bilans gminy oraz bilans jednostki budżetowej –Urzędu Miejskiego w Pisz, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest dzień 31 grudnia. Sprawozdania budżetowe (min. odnośnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103).

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (to jest na dzień 31 grudnia), jednostki , sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu;
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- zestawienia zmian w funduszu.

Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej - w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861);

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Zestawienie zmian w funduszu powinno zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek

budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Skonsolidowany bilans Jednostki Samorządu Terytorialnego powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;

- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;

- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.

Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

7. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w oddzielnym zarządzeniu.

8. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.

9. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

Sprawozdanie finansowe, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy.

Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują zarząd i skarbnik.

Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje zarząd i skarbnik.

10. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

Burmistrz przekazuje sprawozdania finansowe do RIO w Olsztynie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Burmistrz przekazuje do RIO w Olsztynie skonsolidowane bilanse w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.¹⁾) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

Burmistrz może przekazywać skonsolidowane bilanse wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego tylko wtedy, gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.²⁾), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

11. Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim niezetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

12. Sporządzanie sprawozdań Rb-Ws (jednostkowego i skonsolidowanego) należy do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego.

13. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań i bilansów ciąży na kierowniku jednostki.

14. Sprawozdania za rok 2010 sporządza się na zasadach obowiązujących w roku budżetowym oraz zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce w roku 2010.

ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

§ 46. 1. Zabezpieczenie dowodów księgowych - po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.

Objęte archiwowaniem zbiory przechowuje się :

- a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności - trwale,
 - b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- trwale,
 - c) dokumenty dotyczące gwarancji, rękojmi i reklamacji- rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - d) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
 - e) pozostałe -przez 10 lat, z tym że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym - okres do przechowywania liczy się od roku, w którym te operacje, transakcje, postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - f) dokumenty dotyczące programów i projektów-zgodnie z zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie.
- Wszystkie terminy biegną od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.

2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.

4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Urządzenia biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej.

Pozostałe zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

Część VI

§ 47. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu i planów finansowych oprócz wykazu kont syntetycznych służą konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwszy trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne planowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów lecz również wg rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

§ 48. Wydatki strukturalne

1. Wydatki budżetu (planu finansowego wydatków jednostki) w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Ustalenie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych należy do właściwej komórki organizacyjnej realizującej plan finansowy jednostki.
3. Klasyfikacja powinna zawierać oznaczenie: obszaru i kategorii (kodu), określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 225) .
4. W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych można stosować pieczęć do uzupełnienia i podpisania.
5. W przypadku gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi należy wpisać: symbol „0” lub stosować zapis (pieczętkę) o treści: „Wydatek nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych.
6. Ujmowanie wydatków strukturalnych w ewidencji księgowej należy do osoby wyznaczonej w Wydziale Finansowym.
7. Ewidencji podlegają wydatki strukturalne oznaczone na dokumentach symbolem innym niż „zero” (0).
8. Dokumenty księgowe, w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych nie przyjmuje się do realizacji.
9. Ewidencji wydatków strukturalnych dokonuje się w programie komputerowym obsługującym księgi rachunkowe jednostki zgodnie z opisem i wg zasad w/w programu. Księgowania dokonuje się w momencie ujęcia faktury do ksiąg na koncie pozabilansowym.

)

)

Część VII

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Pisz

§49.

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
133	Rachunek budżetu
	<p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji wszelkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizowanych przez jednostkę dochodów, - dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, - dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe, - środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku - zaciągniętych kredytów bankowych - realizowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski wydatków budżetowych, - środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych, - spłaconych kredytów bankowych, - zaciągniętych lub udzielonych pożyczek innym jednostkom - lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki <p>Charakter salda Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma . Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego w rachunku bieżącym . Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki – mimo iż rachunek budżetu gminy jest ujemny – do wysokości kwoty zawartej w umowie kredytowej. Stan taki może wystąpić jedynie w trakcie roku budżetowego, na koniec roku saldo Ma nie może wystąpić. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów, w związku z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, sumę księguje się zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę odnosi się na konto 240 „ Pozostałe rozrachunki – jako sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięgowuje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu. Wydatek objęty planem finansowym jednostki stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki jednostki jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma konta 133, w korespondencji z kontem 223.</p>
134	Kredyty bankowe
	<p>Funkcja konta Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu</p> <p>Charakter salda Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.</p>
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
	<p>Funkcja konta Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</p> <p>Charakter salda</p>

	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.
139	Inne rachunki bankowe
	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się głównie wpływy środków pieniężnych z tytułu zabezpieczanie należytego wykonania umowy, wadium i sum depozytowych.</p>
140	Środki pieniężne w drodze
	<p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze . Zalicza się do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środki otrzymane od innych budżetów (np. subwencja) w wypadku , gdy środki te zostały przebrane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, 2) kwoty wpłacane przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku, gdy bank potwierdził wpłatę w następnym okresie sprawozdawczym. 3) przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. <p>Zapisy na koncie dotyczące środków pieniężnych w drodze są dokonywane na przełomie okresów sprawozdawczych.(przyjęto koniec I, II, III i IV kwartału danego roku).</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Wn. Oznacza ono stan środków pieniężnych w drodze, tj. środków, które wpłynęły na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów środków.</p>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	<p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdań w korespondencji ze stroną Ma konta 901 – „ Dochody budżetu”. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133 – „ Rachunek budżetu”.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Ewidencją szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi dochody</p>

223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Środki przebrane z rachunku bieżącego budżetu gminy poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujemne się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”.</p> <p>Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdania „Miesięczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych”, ujemne się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przekazanych środków na rachunek jednostki budżetowej lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie, stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przebranych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków</p>
224	<p>Rozrachunki budżetu</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków, z innymi budżetami.</p> <p>Na koncie tym ujemne się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów - rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych, przypadających na rzecz budżetu gminy. - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozliczenia z jednostkami budżetowymi budżetu państwa z tytułu dotacji na zadania zlecone (np. urząd wojewódzki), - rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych, na rzecz budżetu państwa (np. opłaty na dowody osobiste), zaliczki i fundusz alimentacyjny i innych gmin. <p>Charakter salda</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności gminy od innych jednostek lub budżetów.</p> <p>Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu wobec innych jednostek lub budżetów. Na koncie tym nie wolno kompensować sald z różnymi jednostkami lub z tymi samymi jednostkami, lecz powstałe z różnych tytułów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.</p>
225	<p>Rozliczenie niewygasających wydatków</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujemne się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 225 ujemne się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków</p>
240	<p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>Funkcja konta</p> <p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujemowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.</p> <p>Charakter salda</p> <p>Konto 240 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p> <p>Na koncie ujemowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku bankowego w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowo zaangażowanych środków budżetu gminy na finansowanie projektów, których finansowanie jest prowadzone w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona wg poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów w tym w szczególności wg tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z</p>

	budżetu miasta oraz wg poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.
250	Należności finansowe
	<p>Funkcja konta Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p> <p>Charakter salda Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>
260	Zobowiązania finansowe
	<p>Funkcja konta Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w korespondencji z kontem 909 odsetki od obligacji i pożyczek.</p> <p>Charakter salda Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań oraz wg czasokresu zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
290	Odpisy aktualizujące należności
	<p>Funkcja konta Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Charakter salda Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
901	Dochody budżetu
	<p>Funkcja konta Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu gminy na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222; 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. <p>Charakter salda Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>

902	Wydatki budżetu
	<p>Funkcja konta Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223; 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134. <p>Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p> <p>Charakter salda Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>
903	Niewykonane wydatki
	<p>Funkcja konta Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p> <p>Charakter salda Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – Wynik wykonania budżetu</p>
904	Niewygasające wydatki
	<p>Funkcje konta Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225; 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901. <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p>Charakter salda Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
909	Rozliczenia międzyokresowe
	<p>Funkcja konta Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Charakter salda Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p>
960	Skumulowane wyniki budżetu
	<p>Funkcja konta Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.</p> <p>Charakter salda Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
961	Wynik wykonania budżetu

	<p>Funkcja konta Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.</p> <p>Charakter salda W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>
962	Wynik na pozostałych operacjach
	<p>Funkcja konta Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu a na stronie Ma konta planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania są Uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu gminy oraz w sprawie zmian w budżecie gminy i Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.</p>
992	Planowane wydatki budżetu
	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki na stronie Ma zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. 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. Podstawę księgowania stanowią dokumenty wymienione przy koncie 991.</p>
993	Rozliczenia z innymi budżetami
	<p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.</p>

Część VIII

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

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym min: subkonto wyd. niewygasających, lokat terminowych, dotacji, inne w miarę potrzeb)	133-01 -nazwa 133-n
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego	134-01- nazwa banku 134-n
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona z wydzieleniem środków wg zadań	135-01 -nazwa 135-n
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg rachunków bankowych.	139 - 01 – nazwa konta 139 - n
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu rozliczeń ze zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych	222 – 01 222 - n - nazwa jednostki budżetowej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem Gminy	223 -01 223 - n - nazwa jednostki budżetowej
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli oraz według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych budżetów,	224 - 01 - dłużnik lub wierzyciel – tytuł należności lub zobowiązań 224 - n -
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną należy prowadzić wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi	225 - 01- nazwa jednostki budżetu 225 - n -
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego tytułu rozrachunków oraz według kontrahentów	240 - 01 - kontrahent – tytuł rozrachunków 240 - n -
250	Należności finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności oraz czasokresu	250 - 01 - nazwa kontrahenta-tytuł należności 250 - n -
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań oraz czasokresu zobowiązań	260 - 01 – nazwa kontrahenta-tytuł zobowiązań 260 - n -
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególnych kontrahentów	290 - 01- 290 - n
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek planu finansowego.	901 – nazwa działu rozdziału paragrafu, wg podziałek klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetowe	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej,	902 nazwa działu, rozdziału i paragrafu wg podziałek klasyfikacji budżetowej
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu. Podstawą jest wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych	

		do realizacji w latach następnych (Uchwała Rady Miejskiej)	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się, jest to tylko rozwiązanie rezerwy na niewygasające wydatki	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	909 - 01 – tytuł rozliczeń międzyokresowych 909 - n -
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się. Wyodrębnia się w opisie źródła zwiększeń, rodzaje zmniejszeń wyniku	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
Konta pozabilansowe			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencja według budżetów i zobowiązań.	

Część IX
§ 51. ZAKŁADOWY PLAN KONT Urzędu Miejskiego w Pisz

Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej:
 Urząd Miejski - przyjęte zasady księgowania

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
	<p style="text-align: center;">Zespół 0 - "Majątek trwały"</p> <p>Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rzeczowego majątku trwałego; 2) wartości niematerialnych i prawnych; 3) finansowego majątku trwałego; 4) umorzenia majątku; 5) inwestycji.
011	<p>Środki trwałe</p> <p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych; 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych; 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych; 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych; 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych; 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>
013	<p>Pozostałe środki trwałe</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <p>-Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), - z inwestycji (Ma konto 080), - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (Ma konto 072), - nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <p>- Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072).</p> <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
015	<p>Mienie zlikwidowanych jednostek</p>

	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeniu i zmniejszeniu wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanych jednostkach.</p> <p>Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.</p>
020	Wartości niematerialne i prawne
	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.</p> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
030	Długoterminowe aktywa finansowe.
	<p>Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; 3) innych długotrwałych aktywów finansowych. <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.</p> <p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.</p> <p>Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>

	<p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.</p> <p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty lub ulepszenia. Ulepszenie przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją powoduje, że wartość użytkowa danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przejściu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -roboty , dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez: -zewewnętrznych kontrahentów (Ma konto 130, 135, 201) -równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800) -rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201) -odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 135, 201). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wartość uzyskanych z inwestycji efektów: -środków trwałych (Wn konto 800), -wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800) -pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800) -nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800) -rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800) -niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240) -odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800). <p>Wycena według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych.</p>
	<p style="text-align: center;">Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"</p> <p>Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach; 2) krótkoterminowych papierów wartościowych; 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach; 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych; 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. <p>Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.</p>
130	Rachunek bieżący jednostki

	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. <p>Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223. <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega rocznemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów- na stronę Wn konta 800.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku; 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>
139	Inne rachunki bankowe
	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę; 2) sum depozytowych; 3) sum na zlecenie;

	<p>4) środków obcych na inwestycje.</p> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.</p> <p>Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.</p> <p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>
	<p style="text-align: center;">Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"</p> <p>Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.</p> <p>Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.</p>
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Dopuszcza się również nie ujmowanie na koncie 201 zobowiązań z tytułu dodatków mieszkaniowych, delegacji, opłat sądowych ekwiwalentów w przypadku zapłaty w tym samym miesiącu rozliczeniowym.</p> <p>Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.</p> <p>Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.</p> <p>Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec roku na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach</p>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych

	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>W jednostce konto 222 zastępuje konto 130.</p>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800, - okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. <p>-Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; <p>Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>
225	Rozrachunki z budżetami
	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i</p>

	<p>zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.</p>
226	Długoterminowe należności budżetowe
	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.</p>
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	<p>Konto służy do ewidencji i rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, FP, PFRON.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczenie świadczeń ZUS (Ma konto (231), - przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135) - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma odpowiednie konto zespołu „7”, 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności składek ZUS i FP (Wn odpowiednie konto zespołu „4”, 080, 851), - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn odpowiednie konto zespołu „7”, 851). <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń; 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. <p>Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	<p>Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 130, 135),

	<p>-należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma odpowiednie konto zespołu „4”, 851, 135, odpowiednie konto zespołu „7”,</p> <p>-należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240)</p> <p>-należności z tytułu pożyczek z ZFSS</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <p>-rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn odpowiednie konto zespołu „4”, 851, 080, 310)</p> <p>-wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 130, 135),</p> <p>-skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240).</p> <p>Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności roszczeń i zobowiązań.</p> <p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.</p>
240	Pozostałe rozrachunki
	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
290	Odpisy aktualizujące należności
	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Ustala się, że wysokość odpisu aktualizującego, gdzie okres zalegania wynosi powyżej 12 miesięcy wynosi 100% kwoty należności.</p> <p>Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.</p>
	<p style="text-align: center;">Zespół 3 - "Materiały i towary"</p> <p>Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).</p> <p>Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.</p> <p>Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.</p>

310	Materiały
	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.</p> <p>Dla ustalonych rodzajów materiałów wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc ewidencji księgowej i magazynowej.</p> <p>Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.</p> <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.</p>
	<p style="text-align: center;">Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"</p> <p>Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).</p> <p>Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.</p>
400	Amortyzacja
	<p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne,</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.</p>
401	Zużycie materiałów i energii
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.</p>
402	Usługi obce
	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.</p>
403	Podatki i opłaty
	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.</p> <p>Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.</p>
404	Wynagrodzenia
	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym</p>

	wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
409	Pozostałe koszty rodzajowe
	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
	Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty" Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji: <ol style="list-style-type: none"> 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych; 2) podatków nieujętych na koncie 403; 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Przychody z tytułu dochodów budżetu nieujętych w planach innych samorządowych jednostek budżetowych należy ujmować na stronie Ma konta 720, w korespondencji z kontem Wn 800. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
750	Przychody finansowe
	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. - kosztu własnego operacji finansowych (np. odsetki od kredytów, pożyczek i obligacji, ujemne różnice kursowe), - dodatnie różnice kursowe walut obcych Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
751	Koszty finansowe
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).</p> <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>
760	Pozostałe przychody operacyjne
	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.</p> <p>W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji; 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe; <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>
761	Pozostałe koszty operacyjne
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu ; 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, zwroty dotacji. <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
	<p style="text-align: center;">Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"</p> <p>Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
800	Fundusz jednostki
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

	<ol style="list-style-type: none"> 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; 4) różnice z aktualizacji środków trwałych; 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji; 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; <p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji; 4) różnice z aktualizacji środków trwałych; 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji; 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma odpowiednie konto zespołu „7” - przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej (Ma konto 226). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie rezerw na zobowiązania (Wn odpowiednie konto zespołu „7”), - przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konto 226). <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i przychodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelew środków na ZFŚS - przychody działalności socjalnej - opłaty za świadczone usługi (Wn konto 101, 135) - odsetki bankowe (Wn konto 135) - przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234)

	Środki pieniężne funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmują się na koncie 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie lub nadzorujące. Na stronie Wn ujmują się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży lub likwidacji a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia o mienie zlikwidowane ustalone na podstawie bilansów jednostek (Wn 015). Saldo Ma oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przez organ założycielski a nieprzekazanego innym jednostkom, nie przyjętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego a jeszcze niespłaconego.
860	Wynik finansowy
	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumy: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumy: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.
Konta pozabilansowe	
092	Obce środki trwale
910	Wkład niepieniężny
975	Wydatki strukturalne
	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostce. Na stronie Wn konta 975 ujmują się wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmują się wartości wydatków strukturalnych.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmują się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmują się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmują się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

	<p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. <p>Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. <p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>
091	<p>Środki trwałe w likwidacji</p> <p>Konto służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji, np. rozbiórki, złomowania, sprzedaży.</p> <p>Konto obciąża się wartością początkową środków trwałych (lub wartością bieżącą likwidowanego środka trwałego ustaloną w sposób określony przez kierownika jednostki) w momencie postawienia w stan likwidacji, a uznaje po zakończeniu likwidacji.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie obiektów środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Konto może wykazywać saldo Wn, które stan postawionych w stan likwidacji środków trwałych w wartości początkowej</p>

CZĘŚĆ X

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

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4

011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe i karty analityczne obiektów. Ewidencja musi zapewniać ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji	011 / n
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo- wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe	013 / grupa rodzajowa komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe 013 / n
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewid. szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organiz. wraz z załącznikami	015/n wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja w księdze inwentarzowej, o wartości pow. 3.500zł. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów	020 / n - wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100% - podlegające stopniowemu umarzaniu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030 / n -nazwa instytucji, podmiotu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) prowadzi się na kartach analitycznych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071– nazwa konta 071/ n -umorzenie wg grup środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072 nazwa konta 072 n - umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	073 073/ n
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia.	080 / n Dopuszcza się używanie skróconych nazw zadań inwest. z uchwały budżetowej.
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg szczegółowości planu finansowego oraz z zastosowaniem symboli z programu FK	130- wg klasyfikacji budżetowej 130D-dochody wg klasyfikacji

135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna wg poszczególnego funduszu	135 /1-n – nazwa konta
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg rachunków bankowych.	139 – nazwa konta 139 - n
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	201 klasyfikacja/ kontrahent 201 / n
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego.	221 - rodzaj należności wg podziałek klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w jednostce	Funkcję tą pełni konto 130
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w jednostce	Funkcję tą pełni konto 130
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji i podziałek klasyfikacji budżetowej	224 /n/klasyfikacja 224 - n
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło i zlecenia - podatek VAT należny	225 - n, w szczególności; -podatek dochodowy od osób fizycznych – rozliczenie z budżetami - podatek VAT
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów poszczególnych należności i kontrahentów	226 / n należności długoterminowe wg tytułów
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	229 /klasyfikacja
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	231 / n Karty wynagrodzeń pracowników - wynagrodzenie osobowe - zasiłki chorobowe - nagrody jubileuszowe - dodatkowe wynagrodzenie roczne - odprawy emerytalne i rentowe - inne odprawy - ekwiwalenty za urlop - prace zlecane - wynagrodzenie agencyjno prowizyjne , o dzieło i inne, - świadczenia ZUS

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia. Ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań.	234 / n nazwisko, rodzaj zadłużenia
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych kontrahentów i osób	240 /n- nazwa konta 240 - n Subkonta wg tytułów rozrachunków - sumy do wyjaśnienia- dochody - PKZP - PZU - wadia - należyte wykonanie umowy - kaucje - za wynajem domków - pożyczki mieszkaniowe osób niebędących pracownikami, - koszty przygotowania do sprzedaży, -odsetki, koszty procesu, wykupy i odszkodowania, partycypacja mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji
290	Odpisy aktualizujące	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	290 /n nazwa konta 290 – n wg rodzaju
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono	310 – n-nazwa konta Kartoteka ilościowo- wartościowa
400	Amortyzacja	Ewidencja szczegółowa prowadzona na kartach analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	400 – nazwa konta
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 401 obejmuje: §§ 421,424,426
402	Usługi obce	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 402 obejmuje: §§427,430,435,436,437,438,439, 440
403	Podatki i opłaty	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 403 obejmuje: §§448,285,450,451,452,453, 414,443
404	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	-404 obejmuje: §§401,404,410,417
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 405 obejmuje: §§ 302,411,412,428,444
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	-409 obejmuje: §§300,303,415,441,442,443 290,291,292,293,294,461,467,468 ,470,302, 304, 324, 311

	Zespół „7 „ Przychody i koszty ich uzyskania	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na konta 750, 760	750, 760 - przychody i koszty wg podziałek klasyfikacji budżetowej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	wg klasyfikacji dochodów: §§ 001,002,031,032,033,034,035, 036,040,041,043,046,047, 048,049,050,057,058,059,069, 075,076,077,083,097,291,151,089 ,090,091,092
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	wg klasyfikacji dochodów
751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	751/n-rodzaj odsetek
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych	wg klasyfikacji dochodów
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie pozostałych kosztów operacyjnych.	761/n według rodzaju wydatku
	Zespół „8” Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy	800-n według rodzaju funduszu
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji	810 – klasyfikacja budżetowa
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	840 / n Wykaz kont wg tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	851/n wg tytułów
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.	855 /n– nazwa konta 855 / n
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	860 nazwa konta 860 / n
Konta pozabilansowe			
092	Obce środki trwałe	Ewidencja powinna zapewniać ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego.	092/n-grupa rodzajowa i
910	Wkład niepieniężny	Ewidencja szczegółowa ma zapewnić identyfikację zadania z wkładem niepieniężnym	910/n-zadanie

975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	875/n-kod klasyfikacji wydatków strukturalnych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	980-klasyfikacja budżetowa
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków.	981- klasyfikacja budżetowa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	998/dział/rozdz./§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	999/dział/rozdz./§

Część XI

§ 53. Planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

1. Księgowa ewidencja podatków i opłat.

Zadaniem Wydziału Finansowego jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanych z realizacją podatków i opłat: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 10.208.1375). Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości Urzędu. Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenia obowiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

Inkasent – osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatku lub opłat i wpłacenia ich na właściwy rachunek bankowy jednostki lub w punkcie kasowym prowadzonym przez bank, w następujących terminach (zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej):

- 1) codziennie – opłata targowa,
- 2) w ciągu 3 dni – po upływie terminu płatności w podatku rolnym, podatku od nieruchomości, leśnym.

Komórka rachunkowości – komórkę organizacyjną w Urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;

Należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,

Należność główna – określona należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;

Odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;

Niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

Podatki – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;

Rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej;

Urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zadania księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym w zakresie poboru podatków i opłat.

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,

- 7) przygotowywanie sprawozdań,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

3. Księgi rachunkowe i plan kont.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu. Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ujmować w księdze głównej Urzędu Miejskiego.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta określone powyżej prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613).

Konta pozabilansowe obejmują:

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

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

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

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

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

4. Konta bilansowe.

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

- Konto 011 - Środki trwałe
- Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
- Konto 130 - Rachunek bieżący Urzędu
- Konto 141 - Środki pieniężne w drodze
- Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- Konto 310 - Materiały
- Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Operacje na koncie 130 - Rachunek bieżący Urzędu

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

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu
Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - a) wpływy środków pieniężnych w drodze
Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania
Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Operacje na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu
Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy
Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu
Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy
Wn konta 101 - Kasa.

Operacje na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

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

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności
Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty
Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty nadpłat
Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika
Ma konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty
Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika
Ma konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok

Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności
Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty
Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty
Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu
Wn konta 101 - Kasa,
- e) **wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,**
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Zapłata dokonana przez przeniesienie własności i praw majątkowych na rzecz jst. art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

Wn 020 – Środki niematerialne i prawne

Wn 011 –Środki trwałe

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)

Wn 310 Materiały

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Zapłata dokonana przez potrącenia

Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych (subkonto potrąceń)

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (konto do przypisów i wpłat)

Operacje na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych
Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty

Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu

Wn konta 101 – Kasa

oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok

Wn 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych .

Operacje na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków

Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty

Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków

Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty

Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

5. Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne

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

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konta analityczne prowadzi się wg rodzajów podatków, konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

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

Na kontach pozabilansowych 990 i 991 nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

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.

Zakładanie i operacje na kontach

1) Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika

2) Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich

3) na koncie pozabilansowym księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat dotyczące kwot określonych w decyzji księguje się równocześnie na koncie podatnika do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej

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

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

Operacja na koncie 991 – Rozrachunku z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

1. Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

2. Na stronie Ma konta 991 księguje się :

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący Urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy Urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

6. Analityka

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;

- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

7. Rozliczanie inkasentów

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
4. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
5. W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

CZĘŚĆ XII
Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 54 URZĄD MIEJSKI W PISZU STOSUJE NASTĘPUJĄCE SYSTEMY KOMPUTEROWE W WYDZIALE FINANSOWYM BĄDŹ W POWIĄZANIU Z FINANSAMI:

1. PUMA - PLATFORMA URUCHOMIENIOWA MODUŁÓW APLIKACYJNYCH SPECJALISTYCZNY SYSTEM OBSŁUGI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

Zawierający następujące moduły:

- FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- BUDŻET
- FAKTURY
- ŚRODKI TRWAŁE
- KADRY
- PŁACE
- EWIDENCJA LUDNOŚCI (Homologowany przez MSWiA Departament Rozwoju Rejestrów)
- STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI
- WYBORCY
- URZĄD STANU CYWILNEGO
- EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH
- GRUNTY (PODATEK OD OSÓB FIZYCZNYCH)
- OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH)
- IZBY ROLNICZE
- POJAZDY (PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU)
- PSY (OPŁATY ZA POSIADANIE PSA)
- DECYZJE
- SYMULACJE PODATKOWE
- ZAŚWIADCZENIA O GOSPODARSTWIE I ZADŁUŻENIU
- DOPŁATY ROLNICZE DO PALIW
- KONCESJE ALKOHOLOWE
- OPŁATY RÓŻNE
- WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW
- NIERUCHOMOŚCI
- GOSPODARKA ODPADAMI-OPŁATY
- EKSPORT DANYCH
- DODATKI MIESZKANIOWE
- INFORMACJE DLA ZARZĄDU
- KONTRAHENT
- ADMINISTRACJA

2. System finansowo-księgowy FK

opracowany przez:

"Romad" S.C. Zakład Usługowo-Handlowy Ryszard Wasilewski Adam Bryk

10-687 Olsztyn, ul. Leyka 7 m. 1

3. System naliczania podatków od dzierżawy CZYNSZE

opracowany przez:

"Romad" S.C. Zakład Usługowo-Handlowy Ryszard Wasilewski Adam Bryk

10-687 Olsztyn, ul. Leyka 7 m. 1

4. System ŚRODKI TRWAŁE

opracowany przez:

"Romad" S.C. Zakład Usługowo-Handlowy Ryszard Wasilewski Adam Bryk

10-687 Olsztyn, ul. Leyka 7 m. 1

5. System kadrówo-płacowy KADRY

opracowany przez:

"Romad"¹¹ S.C. Zakład Usługowo-Handlowy Ryszard Wasilewski Adam Bryk

10-687 Olsztyn., ul. Leyka 7 m. 1

6. System zarządzania zasobami mieszkaniowymi mi gminy VIRTU_CZYNSZE

opracowany przez: IKKI-SOFT Sp. z o.o 90-251 ŁÓDŹ, ul.

Jaracza 72

7. System PŁATNIK

opracowań)' na zlecenie ZUS przez:

PROKOM Software SA z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79

OPIS SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

1. PUMA - PLATFORMA URUCHOMIENIOWA MODUŁÓW APLIKACYJNYCH SPECJALISTYCZNY SYSTEM OBSŁUGI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2007 rok Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 03.180

PUMA (Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych) to zintegrowany system informatyczny wspomagający działalność jednostek samorządu terytorialnego. System został wykonany w technologii klient/serwer, co umożliwia zwiększenie wydajności systemu przez przeniesienie operacji obsługi danych na serwer bazy danych.

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

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

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

System może pracować w wersji jednostanowiskowej lub sieciowej.

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

- **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

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

Moduł umożliwia obsługę:

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

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

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

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

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

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

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

Moduł umożliwia między innymi :

- prowadzenie dziennika (oraz wszelkich innych dokumentów, dekretów i rejestrów) w układzie chronologicznym
- tworzenie (wg potrzeb użytkowników) dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji związanych np. z poszczególnymi działalnościami
- rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników
- podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów)
- automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu
- automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu
- dekretowanie operacji przekazywanych z innych modułów (środki trwałe, windykacja, płace)
- rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego
- podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym
- generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania celem dokonania symulacji obrotów na kontach
- kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący
- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO)
- tworzenie bilansu jednostki (jednostek podległych) oraz budżetu
- eksport bilansu z jednostek podległych (zdalnych) i ich wczytania do jednostki nadrzędnej w celu sporządzenia bilansów łącznych
- sporządzanie w jednostce nadrzędnej bilansów łącznych z bilansów jednostek podległych
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku
- przysyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze. Możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki eksportowi sprawozdań do programu Besti@.

Efektom przetwarzania są między innymi następujące zestawienia (z definiowanymi przez użytkownika parametrami):

- wydruk dziennych zapisów księgowych
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym
- wydruk kartotek w układzie analitycznym

- analiza wykonania planu finansowego
- zestawienie wydatków i kosztów
- analiza rozrachunków
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów
- wystawianie not odsetkowych
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-30S, RB-31, RB-33, RB-34, RB-27ZZ, RB-N, RB-Z, RB-NDS, RB-50, RB-PDP, RB-WS

• BUDŻET

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

Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz rejestrować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

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

Moduł „BUDŻET” obejmuje następujące zagadnienia:

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

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

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego
- projekt budżetu przed i po zmianach (z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych)
- plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania
- plan wydatków budżetu wg grup paragrafów
- wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami
- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej
- plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i dochodów własnych
- plan przychodów i wydatków Funduszy Celowych
- bilans budżetu.

• FAKTURY

Moduł Faktury może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

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

Szczegółowy wykaz realizowanych funkcji:

- Administracja słownikami: jednostek miar, stawek VAT, kursów walut, działów, sposobów zapłaty, PKWiU (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług), typów cen, towarów, usług
- Wystawianie faktur i inne realizowane funkcje dot. faktur: faktury sprzedaży, korekty faktur sprzedaży, szukanie dokumentów, przeglądanie dokumentów, możliwość wystawiania faktur na kilku kontrahentów jednocześnie, faktury zakupu, korekty faktur zakupu, obsługa not korygujących

Wydruki:

- Wydruk rejestru sprzedaży
- Wydruk zakupów
- Rejestr VAT zakupów
- Generowanie deklaracji dla podatku od towarów i usług Vat-7 i Vat-7K

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

Integracja:

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

• ŚRODKI TRWAŁE

Celem modułu ŚRODKI TRWAŁE jest:

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

Moduł ŚRODKI TRWAŁE realizuje następujące zadania:

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

Moduł ŚRODKI TRWAŁE może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie. W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania.

• KADRY

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o Informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modulem Płace. Optymalny termin uruchomienia modułu Kadry to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- obsługę funkcji publicznych
- prowadzenie kartotek osobowych pracowników

- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia)
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.)
- informacje płacowe - stawka zaszerzgowania, stałe składniki płacowe
- rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń.
- definiowanie dowolnych zestawień przez użytkownika z wykorzystaniem dostępnych danych
- wyeliminowanie wielokrotnego wprowadzania informacji płacowych w kadrach i komórce naliczającej płace.
- eksport danych kadrowych i zmian do PŁATNIKA.
- automatyczną kontrolę lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej
- automatyczną kontrolę osób przebywających ponad 30 dni na zwolnieniu ciągłym
- automatyczną kontrolę terminów badań lekarskich
- automatyczną kontrolę kończących się umów na czas określony
- kontrolę wykorzystanych / niewykorzystanych dni opieki nad dzieckiem i dni urlopu wypoczynkowego
- wydruk umowy o pracę
- generowanie i wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy
- wydruk skierowania na badania lekarskie na podstawie danych zarejestrowanych w systemie
- generowanie i wydruk karty stażu pracy
- przywrócenie, otwarcie i edycję już zakończonej umowy
- grupowe podwyżki dla nauczycieli

W zakresie danych pracownika obejmuje:

- dane osobowe (poprzez integrację z modulem "Kontrahenci"),
- składniki zatrudnienia (stawka, data zatrudnienia, stanowisko, stałe składniki płacowe, itp.),
- informacje o okresach wykonywania prac w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze
- informacje o dzieciach na wychowaniu,
- przynależność do organizacji i pełnione funkcje publiczne,
- historię edukacji i zatrudnienia,
- ewidencję pożyczek i potrąceń,
- obsługę funduszu socjalnego (świadczenia dla pracownika),
- badania lekarskie,
- szkolenia,
- znajomość języków obcych,
- stosunek do służby wojskowej,
- informacje o emeryturze i renty,
- informacje o urlopach, nieobecnościach, kalendarz pracownika,
- informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania.

• PŁACE

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Moduł może pracować tylko w powiązaniu z modulem Kadry. Obydwa moduły powiązane są ze sobą zawartością informacyjną i w konsekwencji wzajemnie się aktualizują. Optymalny termin uruchomienia modułu Płace to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat)
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres

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

• EWIDENCJA LUDNOŚCI (Homologowany przez MSWiA Departament Rozwoju Rejestrów)

Moduł Ewidencja Ludności posiada homologację MSWiA DEPiT. Zadaniem „Ewidencji ludności” jest kompleksowa obsługa prac Komórek Ewidencji Ludności (KEL).

Aplikacja umożliwia między innymi:

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

Automatyzuje prace i drukuje zawiadomienia w zakresie:

- meldowania
- wymeldowania
- rejestracji urodzeń

- zgonów
- zmian stanu cywilnego
- gromadzenia i dostępu do danych historycznych mieszkańców.

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

Do wydruków masowych należą spisy:

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

Pierwotne ładowanie LBD (Lokalnego Banku Danych – tzn. Bazy w KEL) jest dokonywane danymi pobranymi z TBD/WBD lub CBD (Terenowego/Wojewódzkiego lub Centralnego Banku Danych).

Moduł posługuje się słownikami m.in.

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

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

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

Zeto Olsztyn gwarantuje, że system PUMA spełnia wszystkie warunki, umożliwiające użytkownikowi zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami prawa i GODO. Moduł Ewidencja Ludności może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

• STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI

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

- ilości osób danego rocznika,
- płci,
- obywatelstwie,
- stanie cywilnym,
- dokumentach tożsamości,
- wykształceniu,

- statusie meldunku,
- zawodzie,
- i innych.

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

Możliwe jest ustalanie kolejności grupowania wg.

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

Program generuje sprawozdania dla GUS:

- DW1,
- DW2,
- DW3.

Moduł Statystyki dla Ewidencji Ludności może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

• WYBORCY

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

Aplikacja udostępnia funkcjonalność wydruku dodatkowych spisów wyborczych, zaświadczeń o prawie do głosowania, a także zawiadomień o dodaniu do rejestru / spisu. Moduł Wyborcy może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

• URZĄD STANU CYWILNEGO

USC jest jednym z elementów systemu obsługi jednostek samorządu terytorialnego PUMA ściśle zintegrowanym z modulem Ewidencja Ludności (PUMA EWLNU). Ułatwia realizowanie zadań ustawowych zgodnie z obowiązującym prawem o aktach stanu cywilnego. Aplikacja wykorzystuje bazy danych SQL przyspieszając wyszukiwanie danych. Program umożliwia szybką i intuicyjną komunikację z użytkownikiem.

Aplikacja umożliwia tworzenie aktów na podstawie danych zawartych w „zapewnieniach” i „zaświadczeniach”.

W aplikacji operator ma możliwość „podglądu” wydruku przed drukowaniem, graficzna forma wydruku umożliwia wykorzystanie dowolnej drukarki do obsługi modułu USC (PUMA). Obsługa drukowania umożliwia dostosowanie do różnego rodzaju formularzy i precyzyjny ich wydruk. Program umożliwia redagowanie pism, decyzji i innych dokumentów.

Uniwersalność aplikacji stwarza możliwości importu/eksportu danych do/z zewnętrznych systemów. Rejestracja zdarzeń w Ewidencji Ludności zawiera wspólny zakres z USC. Dotyczy to zarówno odpisów skróconych jak i danych meldunkowych. Dużym usprawnieniem obu komórek urzędu jest udostępnienie danych z odpisów aktów i zarejestrowanych zdarzeń dla Ewidencji Ludności oraz możliwość pobierania danych z Ewidencji Ludności do USC. Moduły tworzą wspólną całość w ramach, której realizowany jest przepływ danych.

Dodatkowym atutem całej aplikacji PUMA jest dostęp do danych osobowych uprawnionych pracowników w obszarze całego urzędu oraz możliwość instalacji na dowolnej liczbie stanowisk bez dodatkowych opłat. Gwarantujemy niezawodne działanie aplikacji poprzez sprawny serwis i doskonalenie naszego produktu oraz dostosowanie do zmieniającego się prawa.

Więcej funkcji:

- Prowadzenie pełnej obsługi aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu. Akty są zarówno wprowadzane w systemie jak i drukowane
- Rejestracja, przechowywanie oraz wydruk aktów oraz innych pomocnych w pracy urzędu dokumentów.
- Wyszukanie i wydruk zestawień według zadanych parametrów oraz obsługę spraw i pism dotyczących aktów. Użytkownik ma możliwość utworzenia kilku kontekstów urzędów, które w module będą obsługiwane osobno.
- Obsługa terminarza ślubów.
- Wydruk zestawień statystycznych dla GUS.

Moduł USC jest zintegrowany z PUMA Ewidencja ludności w zakresie:

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

Zeto Olsztyn gwarantuje, że system PUMA spełnia wszystkie warunki, umożliwiające użytkownikowi zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami prawa i GIODO. Moduł USC może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie. W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania.

- EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH

- GRUNTY (PODATEK OD OSÓB FIZYCZNYCH)

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

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- Ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- Zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
- Rejestr przypisów,
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa,
- Zamknięcie roku podatkowego,
- Obsługę szablonów decyzji,
- Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- Wydruki i zestawienia statystyczne:
- Wydruk listy gospodarstw,
- Wydruk zestawienia nieruchomości,
- Wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- Wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- Wykaz niewydrukowanych decyzji,
- Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- Wydruk emisji wg parametrów,
- Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości,
- Wydruk karty gospodarstwa,
- Wydruk zestawienia zmian numerów,
- Wydruk rejestru wymiarowego,
- Wykaz ubytych podatników.

- OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH)

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych urzędów miast i gmin związanych z naliczaniem

podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

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

• IZBY ROLNICZE

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

Moduł IZBY ROLNICZE obejmuje:

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

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

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

• POJAZDY (PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU)

Moduł umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

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

- PSY (OPŁATY ZA POSIADANIE PSA)

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

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

- DECYZJE

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

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

Aplikacja umożliwia:

- określenie zasad numerowania decyzji (według ustalonego znaku dokumentu w ramach danego roku)
- wystawianie nowej decyzji do decyzji już wystawionej
- wystawienie decyzji na innego adresata niż zobowiązany, na wielu adresatów (dla każdego oddzielna decyzja)
- naliczanie opłaty prolongacyjnej wg stopy określonej przez użytkownika
- rozbudowaną parametryzację w zakresie wyszukiwania decyzji
- wydruk decyzji dowolnie sformatowanej przez użytkownika, dzięki dostarczonemu modułowi Szablony i Archiwum dokumentów Wraz z modulem Decyzje są dostarczone predefiniowane szablony dla każdego rodzaju decyzji oraz dwa szablony do drukowania zestawień z wygenerowanych decyzji
- archiwizację wszystkich zatwierdzonych wydruków decyzji z możliwością ich przeglądania i wydruku kopii dokładnie w tej samej postaci, w jakiej została pierwotnie wygenerowana
- przegląd historii operacji (wystawienie, zatwierdzenie, drukowanie i anulowanie) wykonanych w ramach wybranej decyzji z podaniem dokładnego czasu i użytkownika wykonującego operację
- anulowanie decyzji wraz z podaniem przyczyny anulowania (możliwość obsługi słownika przyczyn anulowania) oraz dodaniem własnego opisu
- wykonanie zestawienia z wyszukanych decyzji wg wybranego szablonu.

- SYMULACJE PODATKOWE

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

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

Moduł umożliwia wykonywanie symulacji dla następujących modułów podatkowych:

- Podatki od osób fizycznych (Grunty),
- OPJ - podatki od osób prawnych,
- Podatek od środków transportu (POST),

- Opłata za posiadanie psa (PSY).

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

• ZAŚWIADCZENIA O GOSPODARSTWIE I ZADŁUŻENIU

Moduł ZASWIADCZENIA służy do:

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

• DOPŁATY ROLNICZE DO PALIW

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

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

- Rejestracje wniosków o dopłatę do paliwa.
- Wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji.
- Wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych.
- Poprawienia błędów we wniosku.
- Tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe.
- Wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.:
 - stawki zwrotu na aktualny rok,
 - stawki zużycia paliwa na aktualny rok.

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

• KONCESJE ALKOHOLOWE

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac urzędów miast i gmin związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia. Moduł Zezwolenie Na Sprzedaż Napojów Alkoholowych może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek:
 - płatników
 - punktów sprzedaży
 - zezwoleń bieżących
 - zezwoleń archiwalnych.
 - naliczanie opłat za zezwolenia.
 - rozliczanie wpłat wg rat.
- wydruki pism:
 - opinia GKRPA
 - zaświadczenie o wpłacie
 - decyzja zezwolenia

- decyzja wygaśnięcia
- decyzja cofnięcia
- sprawozdanie MpiH-01.
- pozostałe wydawnictwa:
 - lista wydanych zezwoleń
 - stan opłat za zezwolenia
 - raport zaległości i nadpłat (z podziałem na raty)
 - rozliczenie miesięczne
 - lista punktów sprzedaży
 - wydruk dzienników.
- Pełną edytowalność wszystkich szablonów i pism
- Kontrolę niezapłaconych należności (zestawienia)
- Rozłożenie opłaty na raty z automatyczną kalkulacją rat
- Zestawianie wydanych zezwoleń w różnych przekrojach
- Automatyczną zmianę wysokości opłat na podstawie obrotów wnioskodawcy
- Integracja z modulem Windykacja

• OPŁATY RÓŻNE

Moduł umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez Urząd. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej opłaty (przez podanie kodu opłaty oraz określenie specyficznych cech np. czy od opłaty nie zapłaconej w terminie płatności system ma naliczać odsetki (ustawowe, redyskontowe czy podatkowe) czy też nie naliczać, czy opłata ma podlegać windykowaniu czy będzie zapłacona na bieżąco w kasie itp.). Użytkownik jest w stanie prowadzić ewidencję wpływów z różnych dochodów pobierać je od płatników wystawiać upomnienia, tytuły wykonawcze bądź wezwania do zapłaty i otrzymać różne zestawienia w podziale na rodzaje opłat. W ten sposób można prowadzić rozliczenie różnych opłat a w szczególności:

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

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

• WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW

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

Windykacja opłat obsługuje:

- prowadzenie rozliczeń finansowych – konta analityczne kartotek opłat zawierające stan rozliczeń poszczególnych kontrahentów wg rodzajów należności
- prowadzenie dziennika inkasentów
- rejestrację operacji finansowych i rozliczenia tych operacji na kartotekach:
- dzienniki z wyciągów bankowych
- dzienniki z poleceniami księgowania, przeksięgowania i zwrotów

- możliwości dokonywania wpłat na kwoty do wyjaśnienia
- dyspozycje kasowe
- korespondencję: upomnienia, dowody przeksięgowania, zawiadomienia o nadpłacie, potwierdzenie salda z należności za wodę i ścieki
- wystawianie upomnień na łączne zobowiązanie pieniężne
- wystawianie kwitariuszy za należności z tytułu podatku od osób fizycznych oraz należności za wodę i ścieki
- zamknięcie miesiąca / roku z eksportem danych do systemu finansowo-księgowego
- rozliczenia miesięczne
- raport zaległości i nadpłat na dzień daty dokumentów bądź dzień daty faktycznej powstania zaległości
- raport przypisów i odpisów
- wydruk kartoteki wybranego podatnika
- wydruku kwot do wyjaśnienia
- wydruk obrotów miesięcznych
- obsługa Podatku Od Środków Transportu w rozbiu na fizyczne i prawne
- przeniesienie należności na hipotekę lub przedawnienie
- automatyczną aktualizację faktury podczas zaksięgowania operacji księgowej z tytułu należności za wodę i ścieki
- możliwości tworzenia i korekty bilansu otwarcia, odpowiednio dziennikami BO i BK

Tytuły wykonawcze:

- wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze można wystawić tylko dla zaległych rat należności, na które były wysłane upomnienia z potwierdzeniem odbioru (tytuły wystawiane są na podstawie ewidencji wystawionych upomnień)
- ewidencja i migracja tytułów wykonawczych

• NIERUCHOMOŚCI

Moduł Nieruchomości umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego pełną obsługę transakcji geodezyjnych tj.:

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

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

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

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

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

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

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

• GOSPODARKA ODPADAMI-OPŁATY

Moduł „Gospodarka odpadami - opłaty” jest elementem systemu gospodarowania odpadami, w skład którego kolejno będą wchodziły nowe moduły wspomagające gospodarkę odpadami w gminie zgodnie z Ustawą z dnia 1 lipca 2011 roku o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 Nr 152, poz. 897). Moduł „Gospodarka odpadami - opłaty” wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji oraz windykowania należności.

Aplikacja będzie umożliwiała także obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe. Na ich podstawie możliwe będzie generowanie rocznego sprawozdania gminy zgodnie z wymaganiami prawa.

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

Funkcjonalność modułu:

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

• EKSPORT DANYCH

Eksport danych

Eksport danych jest modulem systemu PUMA, którego zadaniem jest eksportowanie danych z innych modułów do pliku XML.

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

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

• DODATKI MIESZKANIOWE

Zadaniem modułu jest:

- prowadzenie rozliczeń i
- przechowywanie archiwalnych danych wypłaconych dodatków mieszkaniowych.

Moduł umożliwia:

- Import danych wnioskodawcy z modułu Ewidencja Ludności
- Współpracę zarówno z drukarkami atramentowymi, igłowymi jak i laserowymi
- Dowolne definiowanie szablonów pism
- Tworzenie kartotek biorców/wystawianie decyzji w zakresie:
 - dopisywania danych osobowych w zbiorze kontrahentów
 - dopisywania biorców w programie dodatki mieszkaniowe z określenie podstawowych parametrów
 - dopisania osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym
 - wprowadzenia wniosku o dodatek mieszkaniowy
 - wystawienia decyzji przyznającej lub odmownej
 - wydruku decyzji
 - korekty dodatku (decyzja zmieniająca)
 - wszczęcia postępowań w sprawie zawieszenia dodatku
 - korekty stanu zawieszonego dodatku
- Tworzenie list wypłat w zakresie:
 - lista podstawowa
 - listy dodatkowe
 - powtórzenie dotychczasowych
 - przekazywanie danych do programu bankowego lub wydruk przelewów
- Wydruki w zakresie:
 - statystyka dodatków
 - wykaz wydanych decyzji
 - wygaszenie z mocy ustawy
 - wydruk listy wypłat za dany miesiąc
- Decyzje:
 - wzory decyzji do wyboru przy wystawianiu, odmowie lub korekty dodatku

• INFORMACJE DLA ZARZĄDU

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

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

- KONTRAHENT

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

- aktualizacja,
- korekta danych
- oraz ich wydruk.

Zakładanie nowych kartotek kontrahentów może być wspomagane danymi z modułu Ewidencji Ludności jeśli ADMINISTRATOR systemu PUMA nada takie uprawnienia.

Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły. Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują jako:

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

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

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

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

Przy dopisywaniu kontrahenta należy podać następujące informacje:

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

Pozostałe informacje są podawane w zależności od potrzeb np.:

- adres korespondencyjny,
- przedstawiciele,
- rodzaje działalności,
- kontakt.

• ADMINISTRACJA

Moduł administracyjny stanowi centrum zarządzania aplikacją PUMA.

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

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

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

1. System finansowo-księgowy FK

W skład systemu księgowości budżetowej wchodzi 3 moduły: FKW, FKJ i FKZ *Data rozpoczęcia eksploatacji: 1994 rok Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 14.01*

Główne funkcje:

- * możliwość wpisywania dowolnych kont, działów, rozdziałów i paragrafów,
- * aktualizacja kartoteki kont syntetycznych i analitycznych,
- * aktualizacja kartoteki działów, rozdziałów i paragrafów,
- * analizy i rozrachunki,
- * analiza realizacji budżetu,
- * windykacja należności,
- * przelewy bankowe,
- * rozliczenie zleceń PIT-8B,
- * sprawozdania RB,
- * sprawozdanie budżetowe,
- * współpraca z programem Budżet ST,
- * współpraca z programem Płatnika,
- * współpraca z programami: Środki Trwałe i Rejestr VAT.

2. System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości PODATKI

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1994 rok Aktualnie wykorzystywana wersja systemu:

16.02 Główne funkcje:

- ewidencja gruntów - typów, powierzchni, pozycji geodezyjnych,
- ewidencja nieruchomości.
- ustalanie wymiaru podatku rolnego i leśnego oraz od nieruchomości,
- wymiar opłaty leśnej,
- emisja rat dla nakazów płatniczych,
- aktualizacja przypisów i odpisów dokonywanych w ciągu roku podatkowego.

możliwość dzielenia własności pomiędzy współwłaścicieli,
możliwość ewidencji ulg - żołnierska, z tytułu nabycia gruntu, inwestycyjna,
melioracyjna, elektryfikacyjna oraz innych,
możliwość ewidencji gruntów nieopodatkowanych,
druk decyzji i aneksów podatkowych,
dziennik obrotów,
konto kwitariusz,
rejestr przypisów i odpisów,
tworzenie tytułów wykonawczych,
tworzenie prowizji dla softysów,
procedury naliczania odsetek,
kalkulator,
możliwość tworzenia dowolnych wydruków,
współpraca z programem Kasa.

3. System naliczania podatków od pojazdów POJAZDY

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1995 rok *Aktualnie wykorzystywana*

wersja systemu: 8.02a *Główne funkcje:*

ewidencja pojazdów,
ustalanie wymiaru podatku od środków transportu,
aktualizacja przypisów i odpisów dokonywanych w ciągu roku podatkowego,
możliwość przydzielenia dowolnej ulgi,
emisja upomnień i zawiadomień,
dziennik obrotów,
statystyka,
procedury naliczania odsetek,
możliwość tworzenia dowolnych wydruków,
współpraca z programem Kasa

4. System naliczania podatków od dzierżawy CZYNSZE

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1995 rok

Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 7.02

Opis: Program może obliczać i prowadzić windykację dla różnego rodzaju zobowiązań. Najczęściej jest wykorzystywany do naliczania: opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawę gruntów, sprzedaż lokali na raty, przekształceń, opłat za wodę itp.

Główne funkcje:

obliczanie wymiarów, aneksów oraz rozliczeń księgowych dla poszczególnych obiektów,
drukowanie statystyki księgowej (rozliczenie ilościowe i wartościowe zobowiązań),
drukowanie wpłat zaksięgowanych w wybranym okresie we wskazanej grupie zobowiązań,
współpraca z programami Rejestr VAT i Kasa

5. System naliczania dodatków mieszkaniowych DODATKI MIESZKANIOWE

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2001 rok *Aktualnie wykorzystywana wersja*

systemu: 8.09 *Główne funkcje:*

* rejestracja gospodarstw domowych i wniosków dotyczących dodatku mieszkaniowego wydawanie decyzji

dotyczących dodatków mieszkaniowych

- * tworzenie list wypłat dodatków mieszkaniowych do kasy i wg administratorów budynków
- tworzenie statystyk
- 6. System ŚRODKI TRWAŁE

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1996 rok *Aktualnie wykorzystywana wersja systemu:* 2.03d *Główny e fu Fi keje:*

- analityczna ewidencja środków trwałych w zakresie:

- a. *Danych technicznych charakteryzujących dany obiekt,*
- b. Lokalizacji jednostek eksploatujących oraz osób odpowiedzialnych za dany środek trwały,
- c. *Wartości początkowej, umorzenia.*

amortyzowanie i umarzanie poszczególnych obiektów inwentarzowych z uwzględnieniem sezonowości eksploatacji tych obiektów i możliwości ich amortyzacji w okresie eksploatacji, automatyczna, w oparciu o wskaźniki GUS, aktualizacja wartości początkowej i umorzenia, sporządzanie wszelkiego rodzaju wydruków w oparciu o dane zawarte w systemie, Inwentaryzacja
współpraca z programem FK

7. System kadrowo-płacowy KADRY-PŁACE

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1993 rok *Aktualnie wykorzystywana wersja systemu:* 12.05b

Opis: System umożliwia naliczanie wynagrodzenia dla różnych grup pracowniczych. między innymi:

- 10 *Administracja UMiG*
- 20 *Obsługa UMiG, szkół oraz przedszkoli.*
- 30 *Pracownicy bibliotek.*
- 40 *Pracownicy przedszkoli.*
- 50 *Pracownicy Z-OZ-ów.*
- 60 *Straż Miejska.*
- 70 *Nauczyciele.*
- 80 *Pracownicy MGOPS oraz inspektoratów.*

Program umożliwia wykonywanie następujących operacji:

- 1. *Obsługa kartoteki osobowej. .?. Obsługa kartoteki absencyjnej.*
- 30 *Obsługa kartoteki pracowników zwolnionych.*
- 40 *Obsługa kartoteki miesięcznej.*
- 50 *Przydzielanie premii i dodatków służbowych.*
- 60 *Automatyczne obliczanie podatku dochodowego (wystawianie PIT-ów).*
- 70 *Uwzględnienie nadgodzin i dodatków specjalistycznych (np. dla przedszkoli lub szkół).*
- 80 *Naliczanie zasiłków chorobowych i wynagrodzeń urlopowych.*
- 90 *Tworzenie wydruków w postaci listy płac oraz w formie odcinka dla pracownika.*
- 100 *Pełna analiza płac pracowników' z rozbiciem na określone składniki płacy w dowolnym okresie pracy (dowolne lata).*
- 110 *Drukowanie dodatkowych list płac.*
- 120 *Pełna archiwizacja danych.*
- 130 *Sprawozdawczość GUS.*
- 140 *Zestawienia przelewów.*
- 15. *Współpraca z programem Płatnika oraz wieloma systemami bankowymi (przelewy dla pracowników)*

8. System zarządzania zasobami mieszkaniowymi gminy VIRTU_CZYNsze

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2005 rok

Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 8.09

Opis:

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

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

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

Umożliwia:

- * tworzenie bazy zasobów (szczegółowe prowadzenie ewidencji dotyczących nieruchomości, budynków, lokali);
- * tworzenie bazy norm i stawek opłat z możliwością łatwej modyfikacji;
- * ewidencja najemców i osób zameldowanych (wraz z historią przypisaną do lokalu);
- * rozliczenia finansowego z lokatorami, najemcami i właścicielami lokali, wystawianie faktur, korekt i not odsetkowych;
- * pełne rozliczenia mediów (rejestracja faktur za dostawy, rozliczenia za dowolny okres z uwzględnieniem zmian ilości osób, odczytów liczników i norm);
- * windykacja należności wraz ze szczegółową analizą zadłużeń (obliczanie odsetek i wystawianie not);
- * prowadzenie pełnej księgowości (ewidencja na kontach: zakupu, sprzedaży, banku, kas) oraz windykacje i sprawozdania
- * 9. System PŁATNIK

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2000 rok *Aktualnie wykorzystywana wersja systemu:* 6.04.001

Opis:

Pełny opis oprogramowania znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych -

<http://e-inspektorat.zus.pl/>

Główne funkcje:

- * rejestracja płatników składek;
- * rejestracja ubezpieczonych;
- * importowanie danych z systemów zewnętrznych;
- * tworzenie dokumentów zgłoszeniowych;
- * tworzenie dokumentów rozliczeniowych;
- * tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych;
- * tworzenie dokumentów płatniczych;
- * przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną;
- * utrzymywanie wieloletniego archiwum;
- * wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu

§55 OCHRONA

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerach opartym o sieciowy system operacyjny Windows Server 2003 R2 firmy Microsoft oraz Sieciowy system operacyjny SUSE ver.10 firmy NOVELL, do których dostęp mają informatycy Urzędu.

Zasilanie serwerów baz danych podtrzymywane jest przez zasilacze awaryjne SmartUPS 3000 VA i SmartUPS 1000 VA Firmy APC z oprogramowaniem sterującym.

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

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym, (do komputera, systemu sieciowego i aplikacji).

Hasła dostępu składają się z co najmniej ośmiu znaków (8), zawierają duże i małe litery, znaki specjalne i cyfry.

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Niektóre czynności, takie jak: kasowanie rekordów czy rekonstrukcja bazy zabezpieczone są dodatkowym hasłem.

Pokoje w których przetwarzane są informacje zamykane są 2 zamki (patentowy + zwykły)

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego wykonywania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji (codzienne kopie przyrostowe, tygodniowe oraz miesięczne -pełne kopie zapasowe), które przechowywane są w sejfie (odrębne pomieszczenie).

Pracownicy' znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.

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

§ 56. ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH

Pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych.

Dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach.

Wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową.

Systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności.

Stosowana jest polityka ochrony danych.

CZĘŚĆ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wynikających na wstępie.

BURMISTRZ
Jan Alicki