

ZARZĄDZENIE NR 40.FIN.2015
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu
kont dla budżetu Gminy Miasta Redy oraz Urzędu Miasta w Redzie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 330, z późniejszymi zmianami) oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 289 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

1. Wprowadza się przepisy ogólne, szczególne zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Miasta Redy jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 1, zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Miasta Redy stanowiący załącznik nr 2, zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 3, opisu systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz systemu ochrony danych i ich zbiorów stanowiących załącznik nr 4,
2. Uchyła się Zarządzenie nr 15/FIN/2012 Burmistrza Miasta Redy z dnia 2.07.2012 roku z późniejszymi zmianami w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Miasta Redy oraz Urzędu Miasta w Redzie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczególne zasady prowadzenia rachunkowości oraz plany kont dla:

- 1) budżetu Gminy Miasta Redy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (jt. z 2013 r. Dz. U. poz. 330, z późn. zm.),
- 2) ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm),
- 3) środkach trwałych - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, oraz środki trwałe stanowiące własność gminy miasta Redy jako jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, których wartość początkowa równa się i przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne nie są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania, za wyjątkiem komputerów, drukarek i urządzeń kserograficznych,
- 4) pozostałych środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe składniki majątku o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania,
- 5) wartościach niematerialnych i prawnych – rozumie się prawa majątkowe do gospodarczego wykorzystania, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości równej i przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne nie są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania,
- 6) pozostałych wartościach niematerialnych i prawnych – rozumie się prawa majątkowe do gospodarczego wykorzystania, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

§ 3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w zarządzeniu.

§ 4. Jednostka utrzymuje i archiwizuje zasoby informacyjne rachunkowości w formie komputerowej poprzez przeniesienie dokonanych zapisów w księgach rachunkowych na informatyczny nośnik danych na serwerze Urzędu.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

I. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Miasta Redy jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.

§ 1. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 2. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Gminy Miasta Redy jako jednostki samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunku bieżącym wydatków budżetowych Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku, chyba że okoliczności wymagają częściowej dokonania umorzenia i amortyzacji.

§ 4.1. Środki trwałe stanowiące własność Gminy Miasta Redy jako jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji a gdy nabywa się używane środki trwałe i ich wartość wg dowodu otrzymania znacznie odbiega od wartości rynkowej lub księgowej – wycenia się je w wartości godziwej lub wg dokonanej wyceny albo oszacowania.

2. Grunty w zasobie wycenia się według cen ewidencyjnych ustalonych przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia. Grunty nabywane wycenia się wg cen nabycia. Wyjątek stanowią grunty, które przechodzą z mocy prawa do zasobów Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości lub decyzji ZRID, które wycenia się w cenach ewidencyjnych, korygowanych odpowiednio do ceny według protokołu o uzgodnieniu odszkodowania lub decyzji o odszkodowaniu. Wycena gruntów dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego

3. Inne nie wyszczególnione środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w jego dolnych granicach.

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

1) książki i inne zbiory biblioteczne,

2) odzież i umundurowanie,

3) meble i dywany,

4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

6. Określa się wykaz pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w momencie oddania do użytkowania, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej:

1) meble, dywany, obrazy,

2) sprzęt RTV, wideo, rzutniki,

3) aparatura nagłaśniająca,

4) sprzęt i maszyny liczące,

5) aparaty telefoniczne, faksy, i inne urządzenia komunikacyjne,

6) odzież ochronna i umundurowanie,

7) sprzęt gospodarczy,

8) inne nie wymienione o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania jednak nie mniejszej niż 10% wartości, o której mowa powyżej.

7. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarzone w 100% w momencie oddania do użytkowania podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.
8. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
9. 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.
10. Środki trwałe w tym budynki i budowle oraz wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
11. Grunty podlegają inwentaryzacji poprzez weryfikację drogą porównania danych z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości z referatu gospodarki nieruchomościami.
12. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją ilościową zwalnia się z obowiązku obejmowania inwentaryzacją. Podlegają one okresowej weryfikacji w drodze porównania stanu rzeczywistego z danymi w księgach ewidencyjnych nie rzadziej niż 1 raz do roku na dowód czego sporządza się protokół.

§ 5. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

§ 6.1. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieuwjęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

2. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

3. Od należności budżetowych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. nr 8, poz. 60, z późn. zm.) nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekroczyłaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej.”...

4. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem pkt 4. - 7.

5. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacji niekasowych.

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

7. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania tych jednostek.

8. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na ostatni dzień bilansowy. Uwzględniają one stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności w odniesieniu do należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności dokonuje się odpisów aktualizujących w wysokości: 50% od należności wymagalnych za okres roku obrachunkowego i w wysokości 100 % należności wymagalnych przekraczających okres roku obrachunkowego.

9. 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.

10. Należności i zobowiązań oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

11. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

§ 7.1. Dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznie. Dopuszcza się możliwość ujmowania ich w dniu zapłaty, jeżeli dotyczą rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług, jednakże przy zachowaniu zasady, że dane w obowiązujących sprawozdaniach finansowych są właściwe na dany okres sprawozdawczy.

2. Dowody księgowe dochodów i wydatków budżetowych ujmuje się w księgach Urzędu Miasta w osobnych ewidencjach.

3. Dodowy księgowe dotyczące dochodów budżetowych ujmuje się w księdze rachunkowej Urzędu Miasta zapisem wtórnym do rachunku budżetu na podstawie polecenia księgowania.

4. Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat, innych należności budżetowych ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji szczegółowej (WIP). W księgach urzędu ujmuje się je importując dane z systemu ewidencji szczegółowej (WIP) sumami pozycji dowodów księgowych dla poszczególnych tytułów należności budżetowych z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem „Rozliczenie dochodów budżetowych urzędu.

5. Dowody księgowe dotyczące innych niż wymienione w § 7 pkt 4, w tym w szczególności z tytułu dotacji, subwencji, udziałów w podatkach stanowiących dochód państwa, ujmuje się w księgach urzędu zapisem wtórnym do rachunku budżetu na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z kontem „Rozrachunku budżetu z urzędem”

6. Dowody księgowe dotyczące wyodrębnionej działalności Urzędu Miasta w zakresie funduszy celowych, depozytów, akredytyw, inwestycji ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji. Dla tej grupy działalności prowadzi się dzienniki częściowe, które grupują te zdarzenia. Na koniec roku obrachunkowego należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników.

7. Dowody księgowe dotyczące transakcji związanych z realizacją programów/projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE ujmuje się w księgach rachunkowych przy zastosowaniu wyodrębnionego kodu na końcu obowiązującej klasyfikacji budżetowej odpowiadającemu dwóm pierwszym cyfrom odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności.

8. Dowody księgowe dotyczące przypisów kwot pobranych przez inkasentów ujmuje się w księgach rachunkowych urzędu raz na miesiąc wg przedłożonych rozliczeń inkasentów zgodnie z pokwitowaniami wpłat.

§ 8. Przy ustalaniu zakładowego planu kont, obowiązują następujące zasady:

1. Prowadzi się odrębną ewidencję dla dochodów budżetowych i dla wydatków budżetowych.

2. Ewidencję i rozliczenie kosztów ujmuje się na poszczególnych kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

3. Plan kont uzupełnia się o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych tak jak w załączniku nr 2 i 3

4. Materiały przekazywane są bezpośrednio z zakupów na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo w transporcie odpisuje się w koszty w pełnej wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą zakupu. Zakupione / otrzymane materiały budowlane odpisuje się w koszty w wartości i pod datą, która wynika z dokumentu wydania z magazynu (WZ). Dopuszcza się możliwość odpisywania w koszty sporządzonej zbiorczej listy dokumentów wydania z magazynu (WZ) pod datą ostatniego dnia danego miesiąca,

5. Ewidencję planowanych dochodów i wydatków budżetowych Gminy Miasta Redy jako jednostki samorządu terytorialnego, prowadzi się poza planem kont, w wyodrębnionym systemie ewidencji.

6. Ewidencję wydatków dokonywanych w ramach realizacji programów/projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE ujmuje się w księgach rachunkowych w rozbiciu na środki europejskie oraz środki krajowe wykorzystując czwartą cyfrę paragrafu obowiązującej klasyfikacji budżetowej

II. Sprawozdania finansowe.

§ 9.1. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

2. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta jako jednostek kontynuujących działalność następuje po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, jednakże nie później niż w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdań.

3. Przeksięgowanie wyniku finansowego następuje w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za rok obrotowy, w terminie nie później niż 30 czerwca .

§ 10. 1. Budżet jednostki samorządu terytorialnego i Urząd Miasta jako jednostki kontynuujące działalność sporządzają sprawozdanie finansowe, obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

2. Sprawozdanie finansowe sporządzone na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.

3. Sprawozdanie finansowe sporządzone na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym.

4. Sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je w złotych i groszach.

5. Sprawozdania finansowe łączne i bilans z wykonania Budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlegają zatwierdzeniu przez organ stanowiący jst.

§ 11.1 Sprawozdania finansowe sporządza się według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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) tak jak:

1) w załączniku nr 5 – dla Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej i łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,

2) w załączniku nr 7 – dla rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) dla Urzędu Miasta i łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,

3) w załączniku nr 8 – dla zestawienia zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Miasta i łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.

4) w załączniku nr 9 – dla wykonania Budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

5) w załączniku nr 10 – dla skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,

2. Sporządzając sprawozdania łączne, należy dokonać wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

3. Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości:

1) środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego,

2) opłaty z wydanych decyzji warunkowych zezwalających na wycinkę drzew.

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

2. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

§ 13. 1. Sprawozdanie finansowe Urzędu Miasta jako jednostki podpisuje kierownik i główny księgowy.

2. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik.

3. Sprawozdania finansowe łączne i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik.

§ 14. 1. Burmistrz Miasta sporządza sprawozdania finansowe łączne i bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

2. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzony w złotych i groszach i przezywany do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie dokumentu oraz formie elektronicznej w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego. Dopuszcza się możliwość przekazania skonsolidowanego bilansu wyłącznie w formie elektronicznej, gdy jest on zagwarantowany bezpiecznym podpisem elektronicznym.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

PLAN KONT DLA GMINY MIASTA REDY JAKO JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

I. Wykaz kont

1. - Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

968 - Prywatyzacja

2. - Konta pozabilansowe

995 - Decyzje warunkowe

II. Opis kont - Konta bilansowe

1. Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2. Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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 oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów, jednostek budżetowych w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z urzędem i jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez urząd i jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez wpłacających te dochody oraz przez jednostki budżetowe inne niż urząd, w korespondencji z kontem 133. Korekty dochodów nienależnych urzędowi ujmuje się na podstawie polecenia księgowania w korespondencji z właściwym kontem rozrachunkowym. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z urzędem i poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902, nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7. Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst oraz rozliczeń podatku VAT,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu pobranych dochodów z zakresu zadań zleconych realizowanych na rzecz budżetu państwa i należnych z tego tytułu jst.
- 5) rozrachunków z tytułu pobranych dochodów z zakresu zadań powierzonych realizowanych na mocy porozumień na rzecz innych jst

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

8. Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 240 w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 250 - "Należności finansowe"

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. Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 250 umożliwiającą ustalenie 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.

11. Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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. Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 260 umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.”,

13. Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie okresowych jednostkowych sprawozdań urzędu i jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań urzędu i innych organów podatkowych, 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) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 224,

- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 224,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 224,

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 901 umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14. Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich jednostkowych okresowych sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961. Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 902 umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15. Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

16. Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.”,

17. Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek 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 do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18. Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego z lat ubiegłych. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. 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. 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.

19. Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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. 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.

20. Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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.

21. Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

III. Opis kont - Konta pozabilansowe

1. Konto 995 – Decyzje warunkowe”.

Konto 995 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu wydanych decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności. Na stronie Wn ujmuje się wartość ustalanych należności warunkowych z tytułu wydanych decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności a na stronie Ma ujmuje się wartość zmniejszenia wyżej wymienionych należności w wyniku wykonania zobowiązań z nich wynikających. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych należności. Konto 995 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan należności warunkowych z tytułu wydanych decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ,

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami
- 202 - Rozrachunki z dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 - Rozrachunki czekowe z pracownikami
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki wewnętrzne
- 241 - Rozrachunki środków inwestycyjnych
- 245 - Pozostałe rozrachunki zewnętrzne i wpływy do wyjaśnienia
- 247 - Rozrachunki z tytułu innej działalności niż podstawowa bieżąca
- 281 - Rozrachunki inwestycyjne
- 282 - Pozostałe rozrachunki inwestycyjne
- 289 - Rozrachunki z tytułu funduszy specjalnych
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały
- 330 - Towary

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia

Zespół 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe i środki na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 900 - Zrównoważenie dla konta 998
- 901 - Zrównoważenie dla konta 999
- 902 - Zrównoważenie dla konta 975
- 903 - Zrównoważenie dla konta 980
- 904 - Zrównoważenie dla konta 981
- 905 - Zrównoważenie dla konta 976
- 906 - Zrównoważenie dla konta 992

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

2) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki Urzędu Miasta w Redzie, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 015 i 016. 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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 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.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji w postaci elektronicznej za pomocą arkusza kalkulacyjnego programu Excel. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 015, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Uwaga. Zasady funkcjonowania konta 013 – "Pozostałe środki trwałe" będzie miało znaczenie w przypadku zmiany zasady, co do wyłącznej ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych ujęte w załączniku nr 1, w części I, w § 4 ust 6.

4) Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie

pomocniczym. Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

5) Konto 016 - "Dobra kultury"

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych. Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania. Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości. Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

6) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. 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 koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

7) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, długoterminowych papierów wartościowych oraz innych długotrwałych aktywów finansowych - o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

8) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

9) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

10) Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

11) Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona jest w ramach subkont do konta 080 w wyodrębnionej ewidencji i wyszczególnia koszty budowy środków trwałych w budowie według potrzeb ustalonych dla rodzajów efektów inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

12) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 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.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

13) Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Dla obrotów gotówkowych z wyodrębnionej działalności w zakresie funduszy celowych, prowadzi się zapisy na odrębnym subkoncie 101. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

14) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Redzie z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 224.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla konta 130 w zakresie wydatków budżetowych i może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku. Zapisy wydatków inwestycyjnych prowadzi się w wyodrębnionej ewidencji w postaci subkont do konta 130 wg zasad podanych powyżej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

2. Konto 130 służy do ewidencji stanu dochodów budżetowych do podstawowego rachunku bankowego budżetu, jako jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Redzie z tytułu dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się zapisem wtórnym na podstawie polecenia księgowania

dochody budżetowe, które bezpośrednio wpływają na podstawowy rachunek budżetu w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) przekazanie dochodów budżetowych realizowanych na rzecz innych budżetów w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2,
- 2) przeksięgowanie roczne wykonanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane jako zapis wtórny i niej jest wymagana zgodność obrotów oraz salda z wyciągiem bankowym do rachunku podstawowego budżetu. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800. Prowadzi się szczegółową ewidencję dochodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

15) Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych i innych funduszy, gdyby zaistniały podstawy prawne ich utworzenia. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego rodzaju środków i umożliwia ustalenie stanu środków dla każdego rodzaju. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

16) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Jest prowadzona wyodrębniona ewidencja szczegółowa do konta 139, która zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

17) Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności: papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym чеки i weksle obce). Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,

- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

18) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

19) Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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.

20) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu odbioru dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet odbioru dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się za powstałe należności i roszczenia, a na stronie Ma ujmuje zapłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 w postaci subkont zapewnia możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów i jest prowadzona wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń.

20) Konto 202 - "Rozrachunki z dostawcami"

Konto 202 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, z wyłączeniem zobowiązań wynikających z faktur regulowanych gotówką. Na stronie Wn konta 202 ujmuje się spłaty, zmniejszenia zobowiązań i roszczeń, a na stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 w postaci subkont zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów i jest prowadzona wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej. Konto 20 może mieć saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

21) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat oraz innych należności, które podlegają przypisaniu na ich kontach w ewidencji szczegółowej w systemie WIP, rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności przypisy należności i zwroty nadpłat oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności oraz odpisy (zmniejszenia) należności a także dokonane wpłaty kwot pobranych przez inkasentów i przeniesienie należności

z krótkoterminowych do długoterminowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy skarbowe oraz na rzecz innych budżetów. Zapisy z tego tytułu są dokonywane wg zasad określonych w załączniku nr 1, w § 7, w ust 4. Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, gdy są one przypisywane poszczególnym kontom podatników a także dla poszczególnych inkasentów z tytułu pobieranych przez nich opłat. W przypadku gdy pobierana należność na rzecz innych budżetów niż budżet gminy jest nieprzypisana, dopuszcza się możliwość rezygnacji z tego wyodrębnienia. 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 dochodach budżetowych.”

22) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności roczne przeniesienia na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym zrealizowanych wydatków budżetowych realizowanych w ramach programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800. Dopuszcza się możliwość przeniesienia zrealizowanych wydatków o których mowa powyżej w innych okresach niż rok. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym również wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dochodów budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

23) Konto 224 - "Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu.

24) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w postaci subkont i zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

25) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych. Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest w wyodrębnionym systemie WIP i umożliwia ustalenie stanu należności wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.

26) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 w postaci subkont zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

27) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

28) Konto 232 – „Rozrachunki czekowe z pracownikami”

Konto 232 służy do ewidencji zobowiązań z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy, w szczególności podróży służbowych i innych świadczeń pracowniczych a także zapłaty poniesionych w gotówce innych kosztów wypłacanych czekami gotówkowymi lub równoważnymi Zleceniami wypłaty gotówkowej otwartej zwanej dalej „Zleceniem wypłaty”.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się podjętą przez pracownika gotówkę na podstawie wystawionego na niego czeku gotówkowego lub Zlecenia wypłaty w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się pokwitowanie odbioru czeku gotówkowego lub Zlecenia wypłaty w korespondencji z odpowiednim kontem 231 lub innym kontem rozrachunkowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 232 jest prowadzona według pracowników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan (wartość) podjętej przez pracowników gotówki na podstawie wystawionych czeków gotówkowych lub Zleceń wypłaty, a saldo Ma – stan (wartość) pobranych przez pracowników czeków gotówkowych lub Zleceń wypłaty.

29) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa

prowadzona do konta 234 w postaci subkont zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

30) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki wewnętrzne"

Konto 240 służy do ewidencji wewnętrznych rozrachunków w jednostce prowadzonych z tytułu rozliczeń należności i zobowiązań związanych z gotówką w kasie. 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. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

31) Konto 241 - "Rozrachunki środków inwestycyjnych"

Konto 241 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i zobowiązań związanych z środkami przeznaczonymi na prowadzenie inwestycji. Na stronie Wn konta 241 ujmuje się przekazane środki na prowadzenie inwestycji oraz zwrot tych środków, a na stronie Ma - naliczone poniesione koszty inwestycyjne w zgodnie z wyodrębnioną rachunkowością dla działalności inwestycyjnej. Konto 240 może mieć saldo w przypadku różnic pomiędzy przekazanymi i nie zwróconymi środkami a poniesionymi nakładami.

32) Konto 245 - "Pozostałe rozrachunki zewnętrzne i wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków zewnętrznych z tytułu należności i roszczeń oraz zobowiązań oraz wpłat do wyjaśnienia nie objętych ewidencją na kontach 201-241. Konto 245 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń oraz wpłat do wyjaśnienia. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 245 w postaci subkont zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 245 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

33) Konto 247 - "Rozrachunki z tytułu innej działalności niż podstawowa bieżąca"

Konto 247 służy do ewidencji rozrachunków zewnętrznych z tytułu należności i roszczeń oraz zobowiązań innych niż wynikające z podstawowej działalności bieżącej np. akredytyw, sum depozytowych. Na stronie Wn konta 247 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 247 w postaci subkont zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych kontrahentów. Konto 247 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

34) Konto 281 - "Rozrachunki inwestycyjne"

Konto 281 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków zewnętrznych z tytułu należności i roszczeń oraz zobowiązań dla działalności inwestycyjnej. Na stronie Wn konta 281 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 281 w postaci subkont zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 281 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

36) Konto 289 - "Rozrachunki z tytułu funduszy specjalnych"

Konto 289 służy do ewidencji rozrachunków zewnętrznych z tytułu należności z funduszy specjalnych (celowych) oraz ich zobowiązań. Na stronie Wn konta 289 ujmuje się powstałe należności z tytułu funduszy specjalnych (celowych) oraz spłatę zobowiązań funduszy specjalnych (celowych), a na stronie Ma - powstałe zobowiązania z tytułu funduszy specjalnych

(celowych) oraz spłatę należności z tytułu funduszy specjalnych (celowych). Ewidencja szczegółowa do konta 289 w postaci subkont umożliwia ustalenie należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów. Konto 289 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

37) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

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. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

38) Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów. 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 odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen rzeczywistych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów.

39) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia.

40) Konto 330 - "Towary"

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, jak również w magazynach obcych. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia.

41) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. 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).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

42) Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy – konto 860. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

43) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów bieżącego zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość materiałów wydanych z magazynu oraz wartość zakupionych materiałów przekazanych bezpośrednio do zużycia, w tym w szczególności; artykuły spożywcze, materiały do utrzymania czystości, porządku, materiały biurowe, prenumerata czasopism, książki, części zapasowe do maszyn i urządzeń, paliwo, w korespondencji z kontem 202, 310,
- 2) energia elektryczna, ciepła i woda, w korespondencji z kontem 202.

Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii, w korespondencji z kontem 201,
- 2) nadwyżki materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach dopuszczalnego błędu, w korespondencji z kontem 240,
- 3) przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datę zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

44) Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w korespondencji z kontem 202, w tym w szczególności:

- 1) usługi remontowe tj. koszty wykonanych przez inne jednostki remontów i konserwacji środków trwałych zarówno obiektów własnych, jak i obcych użytkowanych przez działalność podstawową,
- 2) usługi w zakresie remontów dróg,
- 3) usługi pozostałe, a w szczególności usługi drukarskie, introligatorskie, powielanie, kopiowanie, usługi transportowe związane z przewozem rzeczy, opłaty za usługi pocztowe i telegraficzne, usługi w zakresie utrzymania dróg, usługi pralnicze i kominarskie, wywóz śmieci, utrzymanie zieleni, usługi komunalne i mieszkaniowe, opłaty radiofoniczne i telewizyjne, usługi naukowo badawcze, usługi dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń, rozprowadzanie pism, usługi w zakresie badania technicznego pojazdów, koszty i prowizje bankowe,
- 4) usługi dostępu do sieci Internet,
- 5) opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej oraz telefonii stacjonarnej,
- 6) zakupu usług obejmujących tłumaczenia, wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- 7) opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe,
- 8) koszty szkolenia pracowników.

Po stronie Ma ewidencjonuje się zmniejszenia w/w kosztów oraz przeniesienie sumy usług obcych pod datę zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

45) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji bieżącej podatków i opłat. Po stronie Wn ujmuje się w szczególności: koszty z tytułu podatku od nieruchomości, podatku i opłat na rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego i budżetu państwa, podatku od towarów i usług, podatku od środków transportowych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, opłat sądowych, notarialne, skarbowe i opłat administracyjnych. Po stronie Ma ewidencjonuje się zmniejszenia podatków i opłat oraz przeniesienie rocznej sumy podatków i opłat pod datę zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860. Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

46) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę

(pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z innymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się również nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń oraz innych wynagrodzeń przyznawanych na podstawie przepisów szczególnych, jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy. Na stronie Wn ujmuje się kwotę brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231 lub 202. Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto oraz dokonuje się przeniesień rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860. Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

47) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 w szczególności:

- 1) wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów bhp, ekwiwalenty za te świadczenia, a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw, zasądzone i dobrowolne wypłacane odszkodowania w sprawach o roszczenia ze stosunku pracy, odprawy pośmiertne,
- 2) usługi zdrowotne: w tym wydatki z zakresu medycyny pracy obejmujące badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników,
- 3) składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy,
- 4) odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Na stronie Ma ewidencjonuje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datę zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860. Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

48) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- 1) koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 4) odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- 5) koszty postępowania sądowego
- 6) wpłaty na państwowy fundusz celowy, w tym w szczególności na Fundusz Policji
- 7) inne koszty

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie w/w kosztów oraz przeksięgowanie salda poniesionych kosztów pod datę zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

48) Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji innych świadczeń finansowanych z budżetu. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się w szczególności:

- 1) stypendia,
- 2) diety radnych,
- 3) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 4) pozostałe nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzeń, które nie opisano w pkt 46,
- 5) inne koszty o charakterze świadczeń finansowanych z budżetu.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie w/w kosztów oraz przeksięgowanie salda poniesionych kosztów pod datę zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860. Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

49) Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji pozostałych obciążeń. Na koncie Wn konta 411 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty na rzecz Izby Rolniczej,
- 2) wpłaty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego lub związków gmin na dofinansowanie realizowanych przez nich zadań,
- 3) zwrot dotacji i płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz odsetki od tych zwrotów,
- 4) kary i odszkodowania wypłacone osobom fizycznym oraz osobom prawnym i innym jednostkom organizacyjnym

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie w/w kosztów oraz przeksięgowanie salda poniesionych kosztów pod datę zamknięcia ksiąg rachunkowych na konto 860. Do konta 411 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

50) Zespół 6 "Produkty"

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

51) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

52) Zespół 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

- 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.

53) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, opłaty, dotacje, subwencje, dochody z mienia komunalnego, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty od przypisywanych podatków i opłat, inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw oraz inne nie wymienione dochody należne jednostce samorządu terytorialnego z wyłączeniem dochodów o charakterze finansowym, które ujmowane są na koncie 750. 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 zapewnia 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. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

54) Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

55) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. 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, dodatnie różnice kursowe oraz odsetki od środków na rachunku bankowym i odsetki za zwłokę w zapłacie należności innych niż ujmowanych na koncie 720. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i należności innych niż ujmowanych na koncie 720. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

56) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

57) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym także dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia oraz wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane

przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo i rzeczowe aktywa obrotowe;

- 4) przyznane lub otrzymane zyski dotyczące zdarzeń losowych np. z odszkodowania
- W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

58) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym także ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 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 rzeczowe aktywa obrotowe,
- 3) przyznanie lub wypłacone straty dotyczące zdarzeń losowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

59) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

60) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrachunkowego sprawozdania budżetowego dotyczącego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
- 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 oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrachunkowego sprawozdania budżetowego dotyczącego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość objętych akcji i udziałów

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.

61) Konto 810 - "Dotacje budżetowe i środki na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

62) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia ustalenie stanu rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń i ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

63) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa w postaci subkont do konta 851 prowadzona w wyodrębnionej rachunkowości pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

64) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

65) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,

- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
 - 2) zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,
- 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.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostce, według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania ich w odpowiednim sprawozdaniu. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się chronologicznie wartość ponoszonych wydatków strukturalnych w korespondencji z kontem 902.

Na stronie Wn konta 975 na koniec roku przeksięgowuje się łączną sumę wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w korespondencji z kontem 902.

2) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji na podstawie sporządzonych jednostkowych informacji wartości wzajemnych rozliczeń, w szczególności należności i zobowiązań między jednostkami w celu wykazania ich w bilansie jednostki w korespondencji z kontem 905. Zapisów na koncie dokonuje się nie rzadziej niż na koniec roku. Na koniec roku przeksięgowuje się łączną sumę wartości wzajemnych rozliczeń między jednostkami w korespondencji z kontem 905.

3) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych; Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Zapisów na koncie dokonuje się nie rzadziej niż na koniec roku, gdy ustalenie planu finansowego wydatków jest możliwe w innym systemie ewidencji. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda

4) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

3) Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia w korespondencji z kontem 906. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww zapewnienia w korespondencji z kontem 906

6) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

7) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

8) Konto 900 – "Zrównoważenie dla konta 998"

Dla zrównoważenia zapisów na koncie 998 przyjmuje się konto 900

9) Konto 901 – "Zrównoważenie dla konta 999"

Dla zrównoważenia zapisów na koncie 999 przyjmuje się konto 901

10) Konto 902 – „Zrównoważenie dla konta 975”

Dla zrównoważenia zapisów na koncie 975 przyjmuje się konto 902

11) Konto 903 – „Zrównoważenie dla konta 980”

Dla zrównoważenia zapisów na koncie 980 przyjmuje się konto 903

12) Konto 904 – „Zrównoważenie dla konta 981”

Dla zrównoważenia zapisów na koncie 981 przyjmuje się konto 904

13) Konto 905 – „Zrównoważenie dla konta 976”

Dla zrównoważenia zapisów na koncie 981 przyjmuje się konto 976

14) Konto 906 – „Zrównoważenie dla konta 992”

Dla zrównoważenia zapisów na koncie 981 przyjmuje się konto 992

ZAŁĄCZNIK Nr 4

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA ORAZ SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

I. Dokumentacja techniczna dla systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie Miasta Reda

1. Wyszczególnienie omawianych systemów

Oprogramowanie w Urzędzie Miasta w Redzie działa na platformie systemowej Microsoft Windows XP z bazą danych Microsoft SQL Server. Poza tym występuje jeszcze Novell NetWare, który pełni funkcję czysto archiwalną.

Poniżej wymienione programy są częścią systemu finansowo-księgowego i stanowią część oprogramowania autorstwa firmy "RADIX" z Gdańska i Biura Usług Informatycznych "EnerComp" w Redzie. Programy pracują zgodnie z wytycznymi ustawy o rachunkowości.

Dane o producentach:

- 1) Systemy Komputerowe "RADIX"
ul. Piastowska 33
80-332 Gdańsk
- 2) Biuro Usług Informatycznych "EnerComp"
ul. Spokojna 25/4
84-240 da
- 3 SmartMedia
ul.....
.....

- **FKB+** przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

-
- **PŁACE** – odrębny program dla prowadzenia list płac, służący do:
 - sporządzania list płac, deklaracji podatkowych, rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, oraz wymiany danych z programem płatnik.
-

- **WIP+** przeznaczony jest do:
 - zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta,
 - analizy rozrachunkowej kont,
 - obsługi tytułów wykonawczych,
 - drukowania upomnień, decyzji itp.
 - tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
 - prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.
-

- **POGRUN+** przeznaczony jest do:
 - prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),
 - ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
 - wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
 - prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
 - drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
 - prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.
-

- **POST+** przeznaczony jest do:
 - prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
 - rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
 - rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,
 - automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,

- rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

- **GOK+** przeznaczony jest do ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi a w szczególności do:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX takimi jak: ELUD+, POGRUN+, WIP+.

- **REJ+** przeznaczony do:

- Ewidencja właścicieli psów oraz wniosków i zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne
- Rejestr wniosków i decyzji na zajęcie pasa drogowego.

- **ALK+** przeznaczony do:

do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. sprzedanego alkoholu,

System ALK+ umożliwia:

- rejestrację wniosków, decyzji oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości
- drukowanie wymaganych dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń, takich jak decyzje itp.
- drukowanie wykazów aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin „ważności”

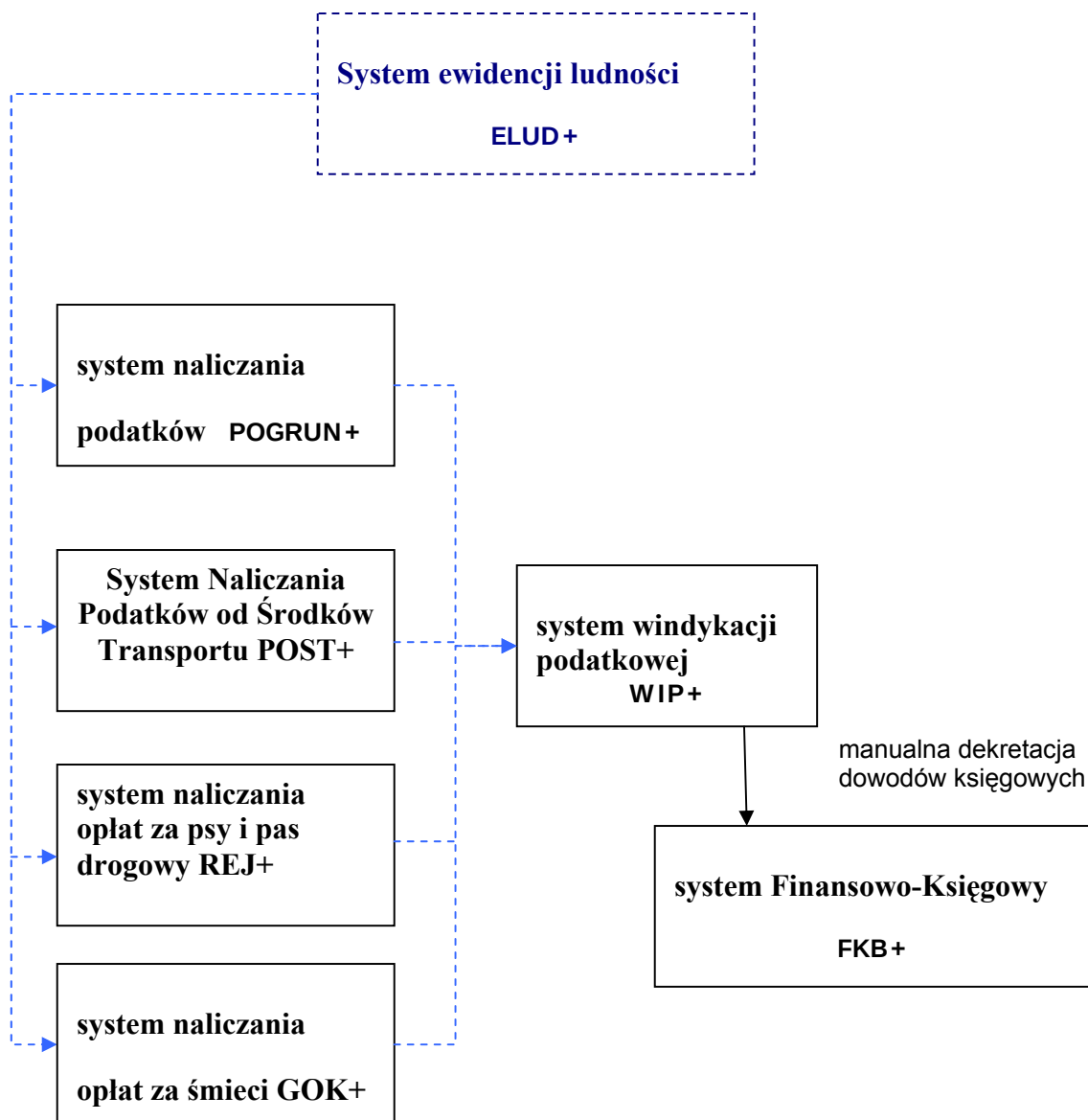
Współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX tj. System Ewidencji Ludności ELUD+ i System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

2. Opis powiązań pomiędzy programami.

Oprogramowanie pracuje na serwerze Microsoft Windows XP.

Bazy danych wykorzystywane w aplikacjach RADIX współpracują między sobą w określony przez twórcę oprogramowania sposób, zgodny z przeznaczeniem i funkcjonalnością programu, jak i przetwarzanych informacji.

Sposób powiązań pomiędzy programami przedstawia poniższy schemat



3. Opis struktur plików.

Struktury plików opisane są w instrukcji do każdego z programów.

4. Bezpieczeństwo systemu i ksiąg rachunkowych.

Bezpieczeństwo systemu i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta w Redzie jest określone w zasadach bezpieczeństwa w części II załącznika 4, które obejmują:

- 1) zabezpieczenie komputera hasłem na poziomie systemu Windows,

- 2) zabezpieczenie hasłem autoryzacji do zasobów serwera,
- 3) zabezpieczenie hasłem dostępu do aplikacji.

Dodatkowym zabezpieczeniem jest ustawienie czasowego uruchamiania aplikacji, tzn. ograniczenie dostępu do godzin pracy urzędu.

5. Sposób kopiowania danych.

Sposób kopiowania danych opisany jest w polityce bezpieczeństwa systemów IT Urzędu Miasta w Redzie. Obejmuje on w szczególności:

- Codzienne kopie baz danych i plików użytkowników, wykonywane na dysku lokalnym oraz na nośniku zewnętrznym,
- Comiesięczne kopie bazy danych na płytach DVD przechowywanych w kasetce metalowej a pokoju informatyka.

6. Podsumowanie.

Zdarzenia aktualizacji systemów, datę i numer wersji po zmianie zawarte są w programie dostępne pod przyciskiem *Pomoc*.

W roku 2016 na dzień wydania Zarządzenia obowiązują aplikacje w następujących wersjach:

- FKB+ 3.07; WIP + 3.16; POGRUN+ 3.11 ; PŁACE 97/F/2014; PŁATNIK 10.01.001;
- POST+ 2.04; REJ+ 2.04; GOK+ 4.10; STOCK 4.00 SP27

8. Eksploatowanie oprogramowania w wymienionych wersjach zatwierdza niniejszym Burmistrz Miasta.
9. Odpowiedzialnym za przeprowadzanie aktualizacji programów jest informatyk, który realizuje aktualizację na podstawie tworzenia nowych wersji przez RADIX i EnergComp.

II. Zasady bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie Miasta w Redzie

Zasady bezpieczeństwa Urzędu Miasta w Redzie, w zakresie informatyki składa się z następujących elementów:

1. Zasad korzystania z zasobów sprzętowych Urzędu Miasta,
2. Systemu zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemu IT:
 - ✓ Opis,
 - ✓ Procedura awaryjna dla użytkowników,
 - ✓ Procedura awaryjna dla Administratorów,
 - ✓ Plan awaryjny na wypadek uszkodzenia wszystkich zasobów komputerowych Urzędu,
3. Zasady dokonywania zmian w Systemie Komputerowym.
4. Zasady tworzenia kopii zapasowych systemu: kopie danych i systemu,
5. Zasady dla Administratora i umowy o współpracy,
6. Prawa dostępu:
 - ✓ przydzielanie uprawnień użytkownikom,
 - ✓ zarządzanie hasłami i kontami użytkowników,
 - ✓ przydzielanie uprawnień użytkownikom, zarządzanie kontami i hasłami – w oparciu o system Microsoft SQL Server Management Studio Express oraz Microsoft Server 2008 R2

7. Zasady korzystania z Internetu, skrzynek pocztowych e-mail,
8. Licencjonowane oprogramowanie.
9. Ochrona antywirusowa.
10. Zasady przekazywania informacji o wydarzeniach incydentalnych.

Ad 1. Zasady korzystania z zasobów sprzętowych Urzędu Miasta

Zasoby komputerowe Urzędu Miasta mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie do celów służbowych. W szczególności zabronione jest wykorzystywanie zasobów:

- Dla celów prywatnych i dla celów, które nie są zgodne z wykonywaniem obowiązków służbowych i interesem działalności Urzędu,
- W sposób stanowiący zagrożenie dla integralności systemu komputerowego Urzędu Miasta; sprzętu, danych i programów,
- W sposób mający na celu zamierzone zakłócenia pracy systemu UM i zasobów sieciowych,
- W sposób powodujący niepotrzebną zajętość zasobów niezbędnych innym użytkownikom celem realizacji ich obowiązków służbowych,
- Celem wykorzystywania oprogramowania, do którego wykorzystywania nie jest się uprawnionym,
- Celem nielegalnego wykorzystywania kopii oprogramowania zakupionego przez firmę,
- Celem dokonywania prób dostępu, usunięcia lub zmian w zasobach systemowych i zasobach innych użytkowników, do których uprawnienia nie zostały udzielone,
- Celem wykorzystywania nielicencjonowanego oprogramowania, w szczególności gdy wykorzystywanie tego oprogramowania stanowi zagrożenie dla poprawnego funkcjonowania i integralności systemów użytkowanych w Urzędzie Miasta.

Ad 2. System zapewnienia ciągłości funkcjonowania Systemu IT.

2.1. Opis

Główną podstawą systemu zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemu IT jest odpowiednie administrowanie Systemem IT mające na celu bieżącą kontrolę jego funkcjonowania, zapobieganie problemom, ich wczesne wykrywanie, szkolenia użytkowników związane z różnymi sytuacjami i sposobami postępowania zmniejszającymi awaryjność systemu.

System zapewnienia ciągłości funkcjonowania Systemu IT oparty jest na:

- Wydzielonym pomieszczeniu dla serwera z ograniczonym dostępem osób nieuprawnionych,
- regularnych kopiach systemu przechowywanych w kasetce metalowej pokoju informatyka, – kopie wykonywane minimum co miesiąc na płycie DVD oraz codzienne wykonywane na nośniku zewnętrznym,
- szybkiej dostępności administratora z wykorzystaniem telefonu komórkowego,
- właściwej pielęgnacji wszystkich zasobów Systemu IT,

System IT Urzędu Miasta w Redzie funkcjonuje w oparciu o:

- komputer stacjonarny Intel Pentium DualCore będącym serwerem baz danych Radix, oraz Dell PowerEdge R520 Xeon będącym serwerem plików danych pracowników Urzędu,
- Serwer nazwany jest UMREDA5 w organizacji UM

Idea wybranego serwera ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i niezawodności (ciągłości) funkcjonowania, m.in. macierz RAID 5, Systemu IT Urzędu Miasta w Redzie, a w szczególności w zakresie obsługi interesantów i dostępu do zasobów serwera.

Serwer jest skonfigurowany optymalnie i zasilany poprzez baterię zasilacza podtrzymującego zasilanie, UPS, co umożliwia w chwilach małych przerw w dostawie energii elektrycznej jego

ciągłą i nieprzerwaną pracę, zaś w przypadku dłuższej awarii zasilania automatyczny i bezpieczny dla aplikacji "DOWN" serwera i prawidłowe uruchomienie wszystkich serwisów po powrocie zasilania.

2. 2. Procedura awaryjna dla użytkowników

W przypadku jakichkolwiek problemów z systemem komputerowym użytkownicy kontaktują się z Informatykiem Systemu pod następującymi telefonami:

- w godzinach pracy: 58 678 80 46,
- gdy nie odpowiada w/w nr oraz poza godzinami pracy: 604 140 795

Z punktu widzenia użytkownika awaria polega na braku możliwości pracy w systemie. Przyczyn takiej sytuacji jest wiele, poniżej przedstawione są główne przypadki:

Problemy i objawy	Przyczyna	Sposób przywrócenia funkcjonowania
Przy próbie włączenia komputera nie ma reakcji.	Wyłączony zasilacz UPS po długotrwałym zaniku zasilania.	Sprawdzić czy zasilacz awaryjny UPS jest włączony. W przypadku zasilacza UPS z diodami na górnej ścianie, muszą palić się dwa światelka.
Po włączeniu komputera nie ma obrazu na monitorze.	Problem z przewodami doprowadzonymi do monitora.	Upewnić się że w tylnej części monitora nie poluzował przewód prądowy.
Brak dostępu do programu. Komunikat: <i>„Dysk lub połączenie sieciowe do którego odnosi sięjest niedostępny”</i>	Problem z połączeniem sieciowym.	Sprawdzić czy kabel sieciowy jest prawidłowo wciśnięty w puszcze naściennej. W razie potrzeby ponownie uruchomić komputer.
Powolna praca i długi czas oczekiwania na reakcję komputera.	Przerwany proces, który zajmuje znaczną część zasobów komputera powoduje jego powolną pracę.	Ponowne uruchomienie komputera.
Nie działają programy Radix a działa Internet i dostęp do linnych zasobów sieciowych typu sekretariat.	Uszkodzenie serwera bazodanowego	Wezwanie Informatyka.

Awarie narzędzi sprzętowych użytkowników tj. komputera, drukarki,

W przypadku braku możliwości pracy na którymś z urządzeń należy sprawdzić czy możliwa jest praca na innym podobnym urządzeniu. Jeśli tak, to znaczy, że uszkodzeniu uległo to urządzenie. Usunięcie awarii polega na wymianie urządzenia na sprawne lub jego odblokowanie. Odblokowanie wykonywane jest przez informatyka.

Decyzja o natychmiastowym wezwaniu informatyka lub przesunięciu usunięcia awarii w normalnych godzinach pracy informatyka jest podejmowana przez pracowników UM w aspekcie sprawnej obsługi klientów.

Jeśli nie pracują jednocześnie wszystkie urządzenia oznacza to, że nastąpiła przerwa w zasilaniu

energii elektrycznej lub są problemy z funkcjonowaniem głównego serwera.

Działania w takiej sytuacji to sprawdzenie czy nie nastąpiła przerwa w zasilaniu budynku administracji UM i telefon do rejonu energetycznego w Wejherowie.

Jeśli powodem nie jest brak zasilania i przez 30 minut nie ma możliwości autoryzacji na serwerze oznacza to, że nastąpiła awaria serwera. Sposób postępowania polega na natychmiastowym wezwaniu informatyka.

2. 3. Procedura awaryjna dla Informatyka.

Informatyk dysponuje telefonem komórkowym, który jest włączony i odbierany od 6⁰⁰ do 20⁰⁰ przez 6 dni w tygodniu – tj. od poniedziałku do soboty.

Reakcja Informatyka jest każdorazowo uzależniona od skali problemu i jego wpływu na kontynuację funkcjonowania Urzędu.

W przypadku zgłoszeń o większej skali, np. awaria serwera uniemożliwiająca jego dalszą pracę, Informatyk ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Burmistrza i bezpośredniego przełożonego.

2. 4. Plan awaryjny na wypadek uszkodzenia wszystkich zasobów komputerowych Urzędu Miasta w Redzie.

W przypadku uszkodzenia pomieszczenia serwera / budynku administracji UM odtworzenie systemu IT oparte na kopii całego Systemu IT wykonywanej co 6 m-cy oraz poszczególnych kopii baz danych wykonywanych codziennie na dysku zewnętrznym w pokoju informatyka.

Ad 3. Zasady dokonywania zmian w Systemie IT.

1. Inicjatorem zmian w systemie komputerowym jest przedstawiciel danego referatu Informatyk.
2. Każda propozycja zmian jest analizowana w aspekcie kosztów i rozwiązań.
3. Informatyk tworzy projekt.
4. Projekt jest analizowany przez osobę odpowiedzialną za dany pion organizacyjny.
5. Zaakceptowany przez Burmistrza Projekt jest wysyłany do Wykonawcy celem określenia kosztu i uszczegółowienia Projektu od strony technicznej.
6. Zależnie od kosztu projektu, przygotowany jest dokument zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zaakceptowany projekt jest realizowany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
8. Odbiór projektu jest potwierdzany przez kierownika referatu którego projekt dotyczył.
9. Dokumentacja projektu i dokumentacja powykonawcza jest archiwizowana w dokumentacji sieci prowadzonej przez Informatyka.

Ad 4 . Kopie zapasowe.

4. 1. Kopie Systemu Novell Intra NetWare

Ze względu na archiwalny pryzmat serwera wykonano kopię jednorazową i umieszczono w kasetce metalowej w pokoju informatyka.

4.2. Kopie Systemu Windows Serwer 2003

Ze względu na awaryjną pracę tego serwera nie ma na nim żadnych danych podlegających archiwizacji.

Kopie Systemu Windows Serwer 2008 R2

Kopie systemy wykonywane są w okresach co najmniej 6-cio miesięcznych i umieszczanych na dysku wymiennym w pokoju Informatyka.

4.3. Kopie serwera Internetowego.

Serwis internetowy podlega jako usługa hostingowa i jest zabezpieczona przez providera w wiadomy dla niego sposób, z zastrzeżeniem przywracania serwisu po awarii.

Ad 5. Zasady dla Administratora (Informatyka), umowy o współpracy.

Informatyk wykonuje swoje obowiązki zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, lub na podstawie pisemnych wystąpień podpisanych przez odpowiednie osoby: Kierownik referatu organizacyjnego, inne ustne polecenia bezpośrednio zainteresowanych.

Informatyka obowiązuje tajemnica służbowa.

Zlecanie jakichkolwiek prac innej firmie może być wykonywane tylko przez Informatyka i tylko po uzyskaniu akceptacji przełożonego lub Burmistrza w formie pisemnej, zgodnie z obowiązującymi zasadami. Pracownikom nie wolno kontaktować się z firmami zewnętrznymi nie związanymi z Urzędem Miasta jakkolwiek umową, do tego typu kontaktów przeznaczony jest między innymi – Informatyk.

Informatyk prowadzi ewidencję wszystkich zgłoszeń i prac prowadzonych przez firmę zewnętrzną.

Ad 6. Prawa dostępu.

6.1. Przydzielanie uprawnień użytkownikom

Przydzielanie uprawnień użytkownikom dokonywane jest na dwóch lub trzech poziomach, przy dostępie do serwera na 1-2-3, bez dostępu do serwera na 1-3

1. komputer zabezpieczony hasłem na poziomie systemu Windows,
2. zabezpieczony hasłem autoryzacji do zasobów serwera,
3. zabezpieczony hasłami dostęp do poszczególnych modułów aplikacji.

Założenie konta i nadanie/ zmiana uprawnień dokonywane jest przez Informatyka na podstawie wystąpienia bezpośrednio pracownika, zaakceptowanego przez, Skarbnika Miasta lub Burmistrza.

W przypadku zmian organizacyjnych w komórce organizacyjnej i związanej z tym faktem zmianą uprawnień, obowiązkiem bezpośredniego pracownika jest wystąpienie do Informatyka za akceptacją Skarbnika Miasta lub Burmistrza o zmianę/odebranie uprawnień.

6. 2. Zarządzanie kontami i hasłami użytkowników.

Poziom systemu operacyjnego - zasady:

- Hasło na konto użytkownika składa się z minimum 5 znaków,
- Hasła nie mogą zawierać skojarzeń z danym użytkownikiem, w szczególności zawierać nazwisk lub imion użytkowników, sekwencji liter lub cyfr, inicjałów użytkowników lub członków ich rodzin, nazwy konta użytkownika, itp.
- Brak możliwości autoryzacji się na konto użytkownika po 3-ech nieudanych próbach.

Poziom aplikacji:

Hasłami są zabezpieczone dostępy do:

- poszczególnych modułów,
- dodawania, zmiany i usuwania ustawień,

6. 3. Zarządzanie kontami i hasłami użytkowników.

Założenie konta użytkownika w systemie może odbyć się na wniosek przełożonego bądź po przedłożeniu wniosku w formie pisemnej.

Przydział do katalogów użytkowników i grup użytkowników jest udzielany na podstawie realnych potrzeb pracy danego użytkownika i wytycznych kierownika referatu w którym użytkownik będzie pracował.

Każdy użytkownik otrzymujący dostęp do systemu jest powiadomiony o jego prawach w systemie i sposobie postępowania przy obsłudze urządzeń przetwarzających dane.

6.4 . Zewnętrzny dostęp do systemu .

Dostęp do systemu z zewnątrz nie jest udostępniony.

Ad 7. Zasady korzystania z Internetu.

1. Z Internetu można korzystać tylko i wyłącznie na potrzeby rozwiązywania merytorycznych zagadnień związanych z pracami danego referatu.
2. Prace uznane za inne, w szczególności nie związane z wykonywaną pracą, będą kwalifikowały do odcięcia Internetu użytkownikowi. Czas i sposób wykonania powinien być przedyskutowany z przełożonym danego pracownika.
3. Dostęp do skrzynek poczty Internetowej, e-mail, posiadają wskazani przez kierownika referatu organizacyjnego pracownicy.

Ad 8. Licencjonowane oprogramowanie.

Zabronione jest wykorzystywanie nielicencjonowanego oprogramowania.

Zabronione jest samowolne, bez uprzedniej zgody Administratora, instalowanie sharwareowego lub freewareowego oprogramowania.

Ad 9. Ochrona antywirusowa.

Ochrona antywirusowa realizowana jest na następujących poziomach:

- centralne zarządzanie aplikacją Kaspersky Anti-Virus w zakresie:
- okresowego skanowania antywirusowego stacji roboczych
- blokowania, przetwarzania zagrożeń powstających w sieci i na stacjach roboczych
- uruchamiania aktualizacji aplikacji antywirusowych na stacjach roboczych

Ad 10. Zasady przekazywania informacji o incydentach.

W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony zbiorów danych, lub obawy o takie naruszenie, pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić Informatyka o tym zajściu. Jednocześnie, o ile to możliwe, powinno się zachować spostrzeżony stan rzeczy w stanie nienaruszonym.