

w sprawie: zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek

Działając na podstawie przepisów :

Art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.994), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.395) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.2077), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 208 poz. 1375 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1911)

Burmistrz Toszka zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do użytku dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek stanowiące następujące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- załącznik nr 1 – Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek, a w szczególności wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych
- załącznik nr 2- Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Toszek
- załącznik nr 3- Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Toszku
- załącznik nr 4- Zakładowy plan kont dla organu podatkowego
- załącznik nr 5- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego
- załącznik nr 6- Opis systemu przetwarzania danych, a w szczególności opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wizji oprogramowania
- załącznik nr 7- Zasady sporządzania sprawozdań finansowych
- załącznik nr 8- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Toszka nr 0050.57.2014 z dnia 11.03.2014 r. w sprawie zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim i Gminie Toszek.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy/Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk


Skarbnik Gminy
mgr inż. Danuta Lis

ADWOKAT


Marlene Waiszensteiner

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.29.2018
Burmistrza Toszka
z dnia 13 czerwca 2018 r.

Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek, a w szczególności wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych.

I. Postanowienia ogólne

1. Urząd Miejski w Toszku i Gmina Toszek obowiązane są stosować określone ustawą o rachunkowości oraz niniejszą dokumentacją zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
3. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
4. Burmistrz ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości.
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a najkrótszym okresem sprawozdawczym są miesiące w danym roku kalendarzowym.

II. Postanowienia szczegółowe

1. Nie prowadzi się rozliczeń międzyokresowych kosztów z uwagi na to, że w nieistotny sposób wpływają na wielkość wyniku finansowego. Przedmiotowe koszty przechodzą z roku na rok w zbliżonej wysokości. Nie prowadzi się ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach zespołu 6.
2. Z uwagi na specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Toszku ewidencja kosztów prowadzona jest wyłącznie na kontach zespołu 4. Nie prowadzi się ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach zespołu 5.
3. Przychody nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych Gminy Toszek ujmuje się w przychodach Urzędu Miejskiego w Toszku w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego w rejestrze UM Toszek – Dochody, na podstawie polecenia księgowania na kontach 720 – strona Ma i 800 – strona Wn.
4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są

wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

5. Uzyskane przez Urząd Miejski w Toszku zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
6. W przypadku dokonywania wydatków z tytułu zwrotu podatku akcyzowego, zapłata opłaty „śmieciowej” za lokale, których właścicielem/zarządcą jest Gmina oraz zwrotu kosztów egzekucyjnych pomija się konta rozrachunkowe księgując poniesione wydatki bezpośrednio w koszty.
- 7.1 Ewidencja podatku VAT należnego prowadzona jest w rejestrze: UM- „Dochody”. Do ewidencji podatku VAT należnego służy konto 225-3. Przypisu należności z tyt. podatku VAT należnego dokonuje się na koncie 221-po stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 225-3. W momencie zapłaty faktury wartość netto księguje się na koncie 130-00-2 po stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 221(z klasyfikacją budżetową), podatek VAT księguje się na analitycznym koncie 130-00-2-2 strona Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 221 (bez klasyfikacji budżetowej). Podatek VAT przekazywany do Urzędu Skarbowego księguje się strona WN konto 225-4, strona Ma konto 130-00-2-2. Ewidencja podatku VAT naliczonego prowadzona jest w rejestrze UM - ”Wydatki” na koncie 225-2.
- 7.2 W ramach centralizacji rozliczeń podatku od towaru i usług w Gminie wpłaty podatku VAT dokonywane przez jednostki objęte centralizacją księguje się na stronie WN konta 130-00-2-2 w korespondencji ze stroną Ma konta 225-4.
Kwotę podatku wynikającą ze zbiorczej deklaracji VAT-7 księgujemy zgodnie z opisem w pkt. 7.1, natomiast nadwyżkę podatku wpłaconego przez jednostki objęte centralizacją a odprowadzonego do Urzędu Skarbowego ewidencjonuje się na stronie Wn konta 225-4 w korespondencji z kontem 760.
8. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej Gminy oraz Urzędu tworzy się w miarę bieżących potrzeb ewidencyjnych.
9. Nie prowadzi się ewidencji wartościowej składników majątkowych o wartości jednostkowej poniżej 500,00 zł. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej składników majątkowych o wartości jednostkowej poniżej 300,00 zł.
10. Ewidencja zdarzeń dotyczących realizacji projektów finansowych bądź współfinansowanych ze środków europejskich odbywa się na poziomie jednostki budżetowej na kontach księgowych określonych dla Urzędu Miejskiego w Toszku, przyjmuje się, że dla każdego projektu tworzy i prowadzi się oddzielną analitykę, która umożliwi wyodrębnienie dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Utworzone dla poszczególnych projektów rachunki bankowe są zasilane przez budżet (organ) na zasadach określonych dla jednostek budżetowych. Wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej jest ewidencjonowany w rejestrze projektu na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, a następnie odprowadzane na rachunek budżetu (organu).
11. Błąd podstawowy:
 - a) błędy podstawowe to takie błędy, których znaczenie jest na tyle istotne, że po ich wykryciu nie można nadal uznawać, iż sprawozdanie finansowe za poprzedni okres lub kilka poprzednich okresów były wiarygodne. Błędy te nie mogą być poprawione w księgach rachunkowych okresu, w którym zostały popełnione, ponieważ księgi te są już zamknięte. Skutkiem błędów podstawowych są przychody lub koszty, które powinny być ujęte w wyniku finansowym za rok ubiegły lub wcześniejszy. Przyjmuje się, że poziom istotności dla błędów popełnionych w latach ubiegłych wynosi 1 % sumy bilansowej tego roku, którego błąd dotyczy lub 0,5 % przychodów tego roku, w zależności od tego, która kwota jest niższa. Korekta błędu podstawowego następuje poprzez korektę wartości funduszu jednostki.

Korektę błędu należy zaksięgować z datą najwcześniejszą z możliwych, czyli na pierwszy dzień okresu sprawozdawczego, w którym błąd wykryto, bez względu na moment dokonywania księgowania, jednak nie później niż na dzień bilansowy kończący okres sprawozdawczy, w którym stwierdzono, że błąd został popełniony.

- b) do błędów podstawowych, o ile są one istotne zaliczyć można np.:
- nieprawidłową wycenę aktywów,
 - zaliczenie kosztów działalności podstawowej do kosztów środków trwałych w budowie,
 - wykazanie w aktywach bilansu jednostki sprzedanych środków trwałych i inne.
- c) nie uznaje się za błąd podstawowy:
- skutków zmian zasad polityki rachunkowości wynikających z obligatoryjnych przepisów lub wprowadzonych przez jednostkę,
 - skutków zdarzeń, o których istnieniu jednostka nie mogła się dowiedzieć do dnia, do którego zgodnie z obowiązującymi przepisami należy sporządzić sprawozdanie finansowe – pomimo zachowania należytej staranności,
 - skutków wynikających z dokonania w poprzednich latach szacunków, o które oparto np. odpisy aktualizujące lub ustalono poziom stawek amortyzacji,
 - skutków zdarzeń, których wystąpienie nie było istotne dla sprawozdań finansowych sporządzonych za lata ubiegłe.
- d) jeśli ujawnione błędy nie kwalifikują się jako podstawowe, uznaje się je jako błędy pozostałe (nieistotne) i błędne zapisy koryguje się w księgach roku bieżącego, wprowadzając zapisy prawidłowe.

III. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Toszku i Gminy Toszek prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego, 44-180 Toszek, ul. B. Chrobrego 2.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim w Toszku prowadzone są za pomocą komputera w ramach następujących rejestrów stałych:
 - Organ – Dochody
 - UM Toszek – Wydatki
 - UM Toszek – Dochody Podatkowe
 - UM Toszek – Dochody Pozostałe
 - UM Toszek – Fundusz Socjalny
 - UM Toszek – Sumy Depozytowe
 - UM Toszek – Plan
 - UM Toszek – Fundusz Pracy – młodociani (środki pozabudżetowe).
4. W celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów (zadań) finansowych z budżetu Unii Europejskiej dla każdego z projektów (zadań) zakłada się odrębne analityki do kont syntetycznych.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
7. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi

rachunkowe. Ostatecznie zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w roku następnym następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

IV. Cechy jakościowe ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
5. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

V. Dzienniki

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
2. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Przy zapisie księgowym dowód posiada automatycznie nadany przez program komputerowy numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
5. W Urzędzie Miejskim w Toszku prowadzone są dzienniki częściowe w zakresie:
 - dochodów budżetu
 - wydatków
 - dochodów budżetowych UM
 - funduszu socjalnego
 - sum depozytowych
 - planu
 - funduszu pracy – młodocianych.
6. Na koniec każdego roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów poszczególnych dzienników częściowych.

VI. Konta księgi głównej

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.

2. Na kontach wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów. Ostateczne otwarcie (wprowadzenie BO) następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy.
3. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
4. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
5. Zapisy dokonane przy użyciu komputera drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych na koniec roku obrotowego.

VII. Konta ksiąg pomocniczych

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
2. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
 - rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych).
4. W Urzędzie Miejskim w Toszku sporządza się wydruk lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych zapisów dokonywanych na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

VIII. Zestawienie obrotów i sald

1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
2. Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego
3. Narastające od początku roku obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
4. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont księgi głównej.
5. Zestawienia należy wydrukować na papierze albo przenieść na inny trwały nośnik na koniec roku obrotowego.

IX. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach, zabezpieczenia okien w postaci krat (okna na parterze) oraz zamontowany system alarmowy w budynku urzędu.
Dodatkowych zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,

- dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie przez informatyka kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów,
 - cotygodniowo na dyskach twardych – kopie przyrostowe,
 - comiesięcznie na dyskach twardych – kopie pełne, odtworzeniowe. Kopie przechowywane są w pomieszczeniu serwerowni.
 - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii w sieci energetycznej (UPS).
4. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

X. Przechowywanie zbiorów ksiąg rachunkowych

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - dowody księgowo oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją zadań (projektów) inwestycyjnych współfinansowanych za środków pomocowych – przez okres wynikający z zawartych umów bądź odrębnych przepisów.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

XI. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.29.2018
Burmistrza Toszka
z dnia 13 czerwca 2018 r.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Toszek

Wykaz kont

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 – Rachunki budżetu
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
240 - Pozostałe rachunki
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

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu
992 – planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami
994 – Weksle in blanco wystawione
995 – Weksle in blanco otrzymane

Opis kont

Konta bilansowe

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 dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu

w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikająca z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”. Różnicę tę wyksięguje 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 rachunek budżetu, oraz wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i 260. Konto 133 służy również do ewidencji lokat over-n i weekendowych dokonywanych ze środków na rachunku bankowym. 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 kredytów i pożyczek przelanych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i 260. 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.

Ewidencja analityczna do konta 133 prowadzona jest przy użyciu następujących kont analitycznych: 133-1- „Rachunek podstawowy budżetu” w ramach którego prowadzi się ewidencję szczegółową w rozbiciu na konta:

- 133-1-1- „Wpływy z tytułu dochodów budżetowych nieujętych w planach jednostek budżetowych”
- 133-1-2- „Dochody budżetowe przekazana przez jednostki budżetowe”(w tym przez urząd jako jednostkę budżetową w formie przelewów z rachunku urzędu i w postaci bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu)
- 133-1-3- „Dochody z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami”
- 133-1-4- „Przelewy środków na wydatki budżetowe jednostek budżetowych”
- 133-1-5- „Przelewy środków na inne rachunki budżetu”(rachunek środków na wydatki niewygasające, rachunki lokat terminowych)
- 133-1-6- „Lokaty over-n i weekendowe”
 - 133-1-6-1 „Lokaty over-n i weekendowe – przelew na lokatę”
 - 133-1-6-2 „Lokaty over-n i weekendowe – księgowanie lokaty”
- 133-1-7- „Pomyłki bankowe”
- 133-1-8- „Przychody budżetu”
- 133-1-9- „Rozchody budżetu”

Konto 134- „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie WN konta 134 ujmuje się spłatę kredytu lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz naliczone a nie zapłacone do dnia bilansowego odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych i zadań realizowanych w ramach danego kredytu.

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na:

- 1) Pokrycie przejściowego deficytu budżetu,
- 2) Pokrycie planowanego deficytu budżetu,
- 3) Pokrycie wydatków refundowanych z budżetu UE,
- 4) Odsetki od kredytów.

Konto 135- „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność 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 wpłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140-„Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a w szczególności środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzedni okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym data następnego okresu sprawozdawczego. Środki Pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie WN konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.”

Konto 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonanych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się wg poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych z podziałką klasyfikacji budżetowej.

Analityka przedstawia się następująco:

222-01-Urząd Miejski w Toszku

222-02-OPS Toszek

222-03-SP Toszek im. IS

222-04-SP Toszek im. GM

222-05-SP Kotulin

222-06-SP Pniów

222-07-SP Paczyna

222-08-CUW (Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek)

222-09-Publiczne przedszkole w Toszku

Dalsza analityka w ramach danej jednostki budżetowej wg klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. W ciągu roku konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza to samo, co saldo na koniec roku, zaś saldo strony Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostki budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”. 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 „Wydatki budżetu”. Saldo

Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Konto 223 dzieli się na konta: analitycznie jak do konta 222.

Konto 224-„Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 224 służy do ewidencji w szczególności:

- Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy Toszek
- Rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- Rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji
- Rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa – udostępnienie danych osobowych
- Rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa _ zaliczka i fundusz alimentacyjny.

Analityka do konta 224 wg poszczególnych budżetów i dalej w ramach danego budżetu wg tytułów stan należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych innych tytułów rozliczeń.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności. Na saldo to na koniec roku składają się głównie należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu następnego roku dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst oraz należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu następnego roku udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

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 w korespondencji z kontem 904 oraz przelew środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. 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.

Konto 225 dzieli się na następujące konta:

225-1-„Rozliczenie niewygasających wydatków – jednostki oświatowe”

225-2-„Rozliczenie niewygasających wydatków – Urząd Miejski w Toszku”

225-3-„Rozliczenie niewygasających wydatków – Ośrodek Pomocy Społecznej”.

225-4-„Rozliczenie niewygasających wydatków – CUW”

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. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Konto 240 dzieli się na następujące konta:

240-1-„Pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia” – pomyłki bankowe

240-2-„Pozostałe rozrachunki – należności od instytucji pośredniczących z tyt. refundacji wydatków”

240-3- „Pozostałe rozrachunki – inne rozrachunki”

Konto 250-„Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek (w tym z tytułu odsetek należnych do dnia bilansowego). Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

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, w tym także na podstawie PK wartość zapłaconych odsetek od pożyczek. Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w tym także naliczone szacunkowo odsetki należne do zapłaty z tytułu zaciągniętych pożyczek. Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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.

Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności”

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

Konto 901-„Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Toszek. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133

pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy Toszek za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 901 dzieli się na następujące konta:

901-1-„Dochody budżetu – nieobjęte planami finansowymi urzędu i innych jednostek/organów”

901-2-„Dochody budżetu – dochody realizowane przez Urząd Miejski i inne jednostki”.

Konto 902-„Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Toszek. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji

z kontem 223 oraz wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie sprawozdań Rb 28 S jednostek budżetowych. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu Gminy Toszek za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych (wartość planu) niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Konto 904 dzieli się na następujące konta:

904-1-„Niewygasające wydatki – jednostki oświatowe”

904-2-„Niewygasające wydatki – Urzędu Miejskiego w Toszku

904-3-„Niewygasające wydatki –Ośrodek Pomocy Społecznej”

904-4 – „Niewygasające wydatki – CUW”

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, a w szczególności odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek nie zapłaconych na dzień bilansowy okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontami 134 lub 260. Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, a w szczególności subwencje i dotacje przekazane w grudniu na następny rok budżetowy. Na podstawie PK ewidencjonuje się zmniejszenie kosztów finansowych przyszłych okresów na skutek spłaty odsetek od kredytów i pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960-„Skumulowane wydatki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn i Ma konto 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.

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 data ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. 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 data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych 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.

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.

Konta pozabilansowe**Konto 991 – „Planowane wydatki budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się zmiany budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992-„Planowane wydatki budżetu”

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

Konto 993-„Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań. Na koncie tym ewidencjonuje się wartość udzielonych przez Gminę Toszek poręczeń oraz gwarancji.

Konto 994-„Weksle in blanco – wystawione”

Konto 994 służy do ewidencji weksli in blanco wystawionych przez Gminę Toszek jako zabezpieczenie zaciągniętego kredytu, pożyczki lub zawartej umowy. Na stronie Ma ujmuje się weksle w momencie ich wystawienia, a na stronie Wn ujmuje się likwidację weksla. Podstawą do ewidencji na stronie Ma jest kserokopia wystawionego weksla, a na stronie Wn weksel anulowany.

Konto 995-„Weksle in blanco – otrzymane”

Konto 995 służy do ewidencji weksli in blanco otrzymanych przez Gminę Toszek jako zabezpieczenie zawartych umów lub opłat należnych Gminie. Na stronie Wn ujmuje się weksel w momencie otrzymania, a na stronie Ma zwrot weksla.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 120.29.2018
Burmistrza Toszka
z dnia 13 czerwca 2018 r.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Toszku

Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek 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 i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

291 – Należności warunkowe

910 – Dane do sprawozdania Rb 27s

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0-„Aktywa trwałe”

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. 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.

Konto 011 dzieli się w szczególności na następujące konta:

011-0-„Środki trwałe – grunty”

011-1-„Środki trwałe – budynki, lokale”

011-2-„Środki trwałe – obiekty inżynierii lądowej i wodnej”

011-3-„Środki trwałe – kotły i maszyny energetyczne”

011-4-„Środki trwałe – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”

011-5- „Środki trwałe –maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne ”

011-6-„Środki trwałe – urządzenia techniczne”

011-7-„Środki trwałe – środki transportu”

011-8-„Środki trwałe – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- Ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- Należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych do używania oraz osób i komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn. Które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 015-„Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

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

- 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,

- korektę wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

- 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,
- 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.

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.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Konto 020 dzieli się na następujące konta:

- 020-1-„Wartości niematerialne i prawne – o wartości przekraczającej 10.000,-zł”
- 020-2-„Wartości niematerialne i prawne – o wartości do 10.000,-zł”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030- Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych 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. Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 030 według tytułów poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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.

Konto 071 dzieli się w szczególności na następujące konta:

071-1-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie środków trwałych”

071-2-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Dodatkowo do konta 071 – 1 prowadzony jest podział pozwalający na wyodrębnienie umorzenia z poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych, a w szczególności:

071-1-1- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie budynków, lokali”

071-1-2-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej”

071-1-3-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie kotłów i maszyn energetycznych”

071-1-4-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych”

071-1-5-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych”

071-1-6-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie urządzeń technicznych”

071-1-7-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie środków transportu”

071-1-8-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – umorzenie narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej nie sklasyfikowanego”

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia 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.

Konto 072 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowe jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 072 dzieli się na następujące konta:

072-1-„Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – umorzenie pozostałych środków trwałych”

072 -2-„Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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, w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Konta 080 nie prowadzi się do zakupów majątkowych (środków trwałych). Zakupione gotowe środki trwałe ujmuje się bezpośrednio na koncie 011 na podstawie faktury.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub koszty wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (tzw. pogotowie kasowe) określa instrukcja kasowa.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,4,7, lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów 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.

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

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

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

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 specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania w szczególności na podstawie dokumentów bankowych, w 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.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Konto 139 dzieli się na następujące konta:

139-1-„Inne rachunki bankowe – sumy depozytowe”

139-2 – „Inne rachunki bankowe – Kaucje”

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 dzieli się w szczególności na następujące konta:

201-1-„rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności”

201-2-„rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zobowiązania”

201-3 i dalsze – „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zobowiązania ...” dotyczące konkretnych projektów

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

Konto 221-„Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 dzieli się w szczególności na następujące konta:

221-1 Należności z tytułu dochodów budżetowych podatkowych i opłat lokalnych

221-1-01 Należności z tytułu podatków

221-1-01-1 Należności z tytułu podatków (wpłaty)

221-1-01-2 Należności z tytułu podatków (nadpłaty)

221-1-01-3 Należności z tytułu podatków (odsetki)

221-1-01-4 Należności z tytułu podatków (koszty upomnień)

221-1-02 Należności z tytułu opłaty skarbowej

221-1-03 Należności z tytułu opłaty targowej

221-1-04 Należności z tytułu opłaty skarbowej przypisanej

Ostatnia cyfra mówi o:

1-wpłaty

2-nadpłaty

3-odsetki

4-koszty upomnień

221-2 Należności z tytułu dochodów budżetowych niepodatkowych

- 221-2-01 Należności czynsz rolny
- 221-2-01-1 Należności czynsz rolny wpłaty
- 221-2-01-2 Należności czynsz rolny nadpłaty
- 221-2-01-3 Należności czynsz rolny odsetki
- 221-2-01-4 Należności czynsz rolny VAT
- 221-2-02 Należności użytkowanie wieczyste z podatkiem VAT
- 221-2-03 Należności użytkowanie wieczyste
- 221-2-05 Należności czynsze
- 221-2-06 Należności sprzedaże działek budowlanych i lokali mieszkalnych
- 221-2-07 Należności wynajem strażnic OSP
- 221-2-08 Należności zajęcie pasa drogowego
- 221-2-09 Należności dzierżawa autobusu
- 221-2-11 Należności wynajem świetlic
- 221-2-11 Należności czynsze Remondis Aqua Toszek Sp. z o.o.
- 221-2-12 Należności koncesje alkoholowe
- 221-2-13 Należności pozostałe wpłaty
- 221-2-14 Należności przekształcenia
- 221-2-15 Należności czynsze CK Zamek
- 221-2-16 Należności Trwały zarząd gminy
- 221-2-17 Należności z tyt. opłaty za toaletę publiczną

Ostatnia cyfra mówi o:

- 1-wpłaty
- 2-nadpłaty
- 3-odsetki
- 4-podatek VAT

221-3 Należności z tytułu opłaty śmieciowej

- 221-3-01-1 Należności z tytułu opłaty śmieciowej (wpłaty)
- 221-3-01-2 Należności z tytułu opłaty śmieciowej (nadpłaty)
- 221-3-01-3 Należności z tytułu opłaty śmieciowej (odsetki)
- 221-3-01-4 Należności z tytułu opłaty śmieciowej (koszty upomnień)

Należności z tyt. wymagalnych w danym roku opłat za zajecie pasa drogowego ujmowane są w księgach rachunkowych na koncie 221 w korespondencji z kontem 720.

Konto 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 dzieli się w szczególności na następujące konta:

- 222-1-„Rozliczenie dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów podatkowych”
- 222-2-„Rozliczenie dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów niepodatkowych”
- 222-3-„rozliczenie dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów z tytułu opłaty „śmieciowej”

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

Konto 223-„Rozliczenia wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów zrealizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowej oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczeń przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma- wartości dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji według jednostek, którym przekazano dotację.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje podmiotowe przekazane do instytucji kultury uznaje się za rozliczone w momencie przekazania. Dotacje przekazywane do stowarzyszeń są uznawane za wykorzystane na podstawie przedstawionych sprawozdań zatwierdzonych przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Konto 225 dzieli się w szczególności na następujące konta:

225-1 – „Rozrachunki z budżetami – PDOF z wynagrodzeń”

225-2 – „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT naliczony”

225-3 – „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT należny”

225-4 – „Rozrachunki z budżetami – podatek VAT rozliczenie z US”

Na stronie WN ujmuje się zapłatę podatku VAT w korespondencji z kontem 130, natomiast na stronie Ma ujmuje się przypis podatku w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić 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 oznacza stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych. Decyzje administracyjne wydawane w związku z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego mające charakter decyzji wieloletnich powodują powstanie należności o charakterze długoterminowym. Ewidencja takich należności prowadzona jest na stronie Wn konta 226 w korespondencji z kontem 840.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i PFRON.

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.

Konto 229 dzieli się w szczególności na następujące konta:

229-1 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ZUS składki społeczne”

229-2 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki zdrowotne”

229-3 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Fundusz Pracy”

229-4 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – PFRON”

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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 zaliczanych do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Konto 231 dzieli się na następujące konta:

231-1 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - wynagrodzenia z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło”

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

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:

- wypłacone pracownikom zaliczki,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułów niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 dzieli się na następujące konta:

234-1 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – rozrachunki z tytułu kosztów delegacji i innych wydatków dokonanych przez pracowników w imieniu jednostki”

234-2 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – rozrachunki z tytułu zaliczek”

234-3 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – dopłaty do okularów”

234-5 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – ryczałty samochodowe”

Konto 234 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza należności i roszczenia, a saldo Ma – stan zobowiązań pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn kota 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 240 dzieli się w szczególności na następujące konta:

(w ramach rejestru „UM Toszek – wydatki”)

240-1 – „Pozostałe rozrachunki – wypłata dodatków energetycznych”

240-2 – „Pozostałe rozrachunki – pomyłki bankowe – sumy do wyjaśnienia”

240-3 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone składki PZU”

240-4 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone składki oraz raty PKZP”

240-5 – „Pozostałe rozrachunki – pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone składki ZFM”

240-6 – „Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z tytułu diet radnych”

240-7 – „Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z tytułu diet sołtysów”

240-8 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i wypłacone dodatki mieszkaniowe”

240-9 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i odprowadzone odsetki od środków na rachunku bankowym”

240-10 – „Pozostałe rozrachunki – naliczone i wypłacone ekwiwalenty dla strażaków”

240-11 - „Pozostałe rozrachunki – pozostałe potrącenia z wynagrodzeń”

240-12 – „Pozostałe rozrachunki – naliczony i wypłacony podatek akcyzowy”

240-13 – „Pozostałe rozrachunki – wypłata świadczeń z tytułu poboru inkaso”

240-16 – „Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe”

240-17 – „Pozostałe rozrachunki – zaliczki dla sołtysów”

240-18 – „Pozostałe rozrachunki – różnice inwentaryzacyjne”

240-20 - „Pozostałe rozrachunki – diety – wybory”

240-22 - „Pozostałe rozrachunki – roszczenia sporne”

240-23 – „Pozostałe rozrachunki – naliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”

240-24 – „Pozostałe rozrachunku z organem z tytułu podatku VAT za m-c grudzień”

240-25 - „Pozostałe rozrachunki – Fundusz Sprawiedliwości”

Kontrahentem dla wypłat strażakom ochotniczych straży pożarnych ekwiwalentu za udział w akcjach ratunkowych są poszczególne jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 245 dzieli się w szczególności na następujące konta (w ramach rejestru UM Toszek – Dochody)

245-1 – „Wpływy do wyjaśnienia – dochody budżetowe z tytułu podatków i opłat”

245-2 – „Wpływy do wyjaśnienia – dochody niepodatkowe”

245-3 – „Wpływy do wyjaśnienia – dochody budżetowe z tytułu opłaty „śmieciowej””

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 koncie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Zarówno zwiększenie jak i zmniejszenie odpisów aktualizujących należności wątpliwych księguje się w korespondencji z kontem kosztów operacyjnych – 761.

Saldo konta 290 oznacza wartości odpisów aktualizacyjnych należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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 lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień

bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Zakupione materiały wydane pracownikom uważa się za zużyte. Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać w szczególności paragrafom klasyfikacji budżetowej: 421, 422, 423, 424, 426.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

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, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427, 428, 430, 434, 436, 438, 439, 440.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialne, opłaty skarbowe i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 414, 443, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 401, 404, 410, 417.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860, Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 411, 412, 444, 470.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia w kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 302, 303, 456, 460, 461.

Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych państwowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych;
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów;
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 411 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafie 285.

Konto 411 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu.

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.

Konto 720 dzieli się w szczególności na następujące konta:

720-1 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu podatków i opłat”

720-2 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu dochodów niepodatkowych”

720-3 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody z tytułu opłaty „śmieciowej””

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji klasyfikacji budżetowej.

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 sporządzone przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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, dywidenda oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Konto 750 dzieli się w szczególności na następujące konta:

750-1 – „Przychody finansowe – przychody z tytułu podatków i opłat”

750-2 – „Przychody finansowe – przychody z tytułu dochodów niepodatkowych”

750-3 – „Przychody finansowe – przychody z tytułu opłaty „śmieciowej””

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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 papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, 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 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta 760 pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.”.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta 761 pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.”

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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:

- przeksięgowanie w roku następnym sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 dzieli się w szczególności na następujące konta:

800-1 – „Fundusz jednostki – środki obrotowe”

800-2 – „Fundusz jednostki – środki trwałe”

800-2-1 – „Fundusz jednostki – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje”

800-2-1-1 – „Fundusz jednostki – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje, użytkowanie wieczyste”

800-2-2 – „Fundusz jednostki – dotacje i środki na inwestycje”

800-2-3 – „Fundusz jednostki – inne zwiększenia”

800-2-4 – „Fundusz jednostki – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji”

800-2-5 – „Fundusz jednostki – inne zmniejszenia”

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie.

Konto 810 dzieli się w szczególności na następujące konta:

810-1 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – dotacje przekazane z budżetu”

810-2 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – wydatki na sfinansowanie środków trwałych w budowie”

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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 decyzje administracyjne wydawane w związku z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego mające charakter decyzji wieloletnich powodujące powstanie należności o charakterze długoterminowych oraz sprzedaż ratalną nieruchomości, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się także powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 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.

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 do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych 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 nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartości mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 411;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych z kontem 761;
- kosztów o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie, w korespondencji z kontem 761;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- przychodów o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie, w korespondencji z kontem 760.

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

Konta pozabilansowe

Konto – 291 „Należności warunkowe”

Konto 291 służy do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji (np. decyzje na wycinki drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności). Na stronie Wn tego konta ujmwana będzie wartość należności (naliczonej opłaty) wynikająca z decyzji, a na stronie Ma- wartość umorzonej należności (w związku ze spełnieniem warunków określonych w decyzji) oraz kwotę do zapłaty (w przypadku nie spełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonych opłat).

Konto 910 – „Dane do sprawozdania Rb 27s”

Konto 910 służy do ewidencji danych do poszczególnych kolumn sprawozdania Rb-27s w zakresie:

Strona Wn konta 910-kolumna 06 potrącenia;

Strona Wn konta 910-kolumna 10 zaległości;

Strona Wn konta 910-kolumna 12 sprawozdania do ewidencji skutków obniżenia górnych stawek podatkowych obliczonych za dany okres sprawozdawczy;

Strona Wn konta 910-kolumna 13 sprawozdania do ewidencji skutków udzielonych ulg i zwolnień obliczonych za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych);

Strona Wn konta 910-kolumna 14 sprawozdania z ewidencji skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa- umorzenie zaległości podatkowych;

Strona Wn konta 910- kolumna 15 sprawozdania z ewidencji skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa- rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru.

Na koniec roku budżetowego na stronie Ma konta 910 księguje się roczne kwoty skutków.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się budżetowego:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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 oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Księgowań wymienionych powyżej dokonuje się na koniec roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, zleceń, decyzji, faktur i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 120.29.2018
Burmistrza Toszka
z dnia 13 czerwca 2018 r.

Zakładowy plan kont dla organu podatkowego Urzędu Miejskiego w Toszku

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej oraz analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych. Dla opłaty targowej oraz opłaty skarbowej nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne, analityczne i konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów autorstwa firmy REKORD SI sp z o. o. 43-300 Bielsko Biała ul. Kasprowicza 5 o następujących nazwach:

POSESJA – os.fizyczne wymiar i księgowość

Program służy do obsługi wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych.

Funkcje programu POSESJA – część wymiarowa:

- ewidencja przedmiotów i podmiotów opodatkowania,
- obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny,
- zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego,
- drukowanie decyzji wymiarowych, blankietów potwierdzenia odbioru decyzji
- tworzenie i drukowanie postanowień, wszczęć postępowania, postanowień pod potrzeby użytkownika,
- drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów,
- wykorzystywanie danych z ewidencji gruntów i podpowiadanie rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych informacji,
- wykorzystanie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji gruntów do wprowadzenia danych o podatnikach,
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień oraz tytułów wykonawczych z możliwością drukowania,
- generowanie danych do sprawozdania RB-27s (skutki, ulgi),
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), a także z modułem eDokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu informacji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePUAP oraz SEKAP.

Funkcje programu POSESJA – część księgową:

- wprowadzanie sald BO z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe,
- księgowanie wpłat z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny wraz z ewentualną podpowiedzią odsetek,
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przeksięgowania, zwrotów według podmiotów, u których dokonano wpłaty,
- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego,
- ewidencja upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat,
- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu, a także tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu,
- automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych,
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych), a także z modułem eDokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu informacji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePuap oraz SEKAP.

POJAZD – środki transportowe

Służy do obsługi podatku od środków transportowych – (pojazdy powyżej 3,5 tony).

Funkcje programu POJAZD:

- wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz informacji z Ewidencji ludności,
- wprowadzanie danych o pojazdach na podstawie deklaracji DT-1 i załączników DT1/A z możliwością weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady,
- generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników,
- księgowanie zaległych i bieżących wpłat z automatyczną podpowiedzią należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia i opłaty prolongacyjnej z zachowaniem księgowania na najdawniejszą zaległość lub na podstawie dyspozycji wpłaty,
- możliwość potwierdzania decyzji na poziomie odbiorcy,
- prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz ich drukowania,
- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu,
- automatyczne wykonanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych,
- współpraca z systemem Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie porównania ewidencji oraz jej uzupełniania,
- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego,
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych),
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kodów kreskowych),
- współpraca z modułem eDokument – istnieje możliwość wczytywania do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePuap oraz SEKAP.

FIRMY – os. Prawne

Program służy do obsługi wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych.

Funkcje programu FIRMY – część wymiarowa:

- możliwość wprowadzania danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem powiązania z danymi z ewidencji gruntów,
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,
- drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów,
- prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień z możliwością ich drukowania,
- wprowadzanie zmian na podstawie deklaracji korygujących,
- zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego,
- generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- współpraca z modułem eDokument - istnieje możliwość wczytywania do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePuap oraz SEKAP.

Wybrane funkcjonalności programu FIRMY – część księgową:

- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe,
- księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie,
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,
- prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat,
- możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu,
- możliwość tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu,
- współpraca z kasą podatkową z opcjonalnym zastosowaniem kodów kreskowych do identyfikacji wpłacającego,
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (w opcji obsługi kart płatniczych),
- automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych,
- współpraca z modułem eDokument oraz platformami ePuap, SEKAP.

REJESTR OPŁAT : opłata targowa, opłata skarbową

Program służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem opłat od osób fizycznych i prawnych.

Funkcje programu:

- księgowanie wpłat
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przerachowań,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności,
- możliwość wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności,

- drukowanie zestawień
- tworzenie potwierdzeń sald,
- generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami, generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- tworzenie wydruków na podstawie klasyfikacji budżetowej,
- możliwość współpracy z kasą dochodową,
- automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27s w zakresie poszczególnych rejestrów,
- możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN,
- przesyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżet,
- współpraca z systemem finansowo – księgowym,
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (opcja obsługi kart płatniczych).

KASA DOCHODOWA

Funkcje programu:

- rejestracja wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych,
- możliwość podglądu wszystkich zobowiązań klienta z informacją, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej,
- prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną automatyczną dekretacją,
- sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego,
- wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i itp.,

Współpraca z programami podatkowymi umożliwiająca przyjęcie w kasie wpłaty przygotowanej w księgowości podatkowej lub przyjęcie wpłaty z odsetkami bezpośrednio w kasie.

KASA WYDATKOWA

Program wspomaga pracę urzędów, w których przyjmowane są wpłaty i wypłaty, eliminując niekontrolowany obrót walorami pieniężnymi.

Funkcje programu Kasa wydatkowa:

- emitowanie odpowiednich dowodów kasowych typu KP, K103, KW itp.,
- sporządzanie zestawień na podstawie wydanych dyspozycji wypłat zrealizowanych przez
- dokonywanie wypłat zgodnie z listą
- możliwość drukowania odpowiednich raportów kasowych.

Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego systemu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte się w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę znajdujących się w referacie podatków i opłat lokalnych, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

Wykaz kont

Konta bilansowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe

- 990 – Rozliczenie z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Opis kont

Konto 101 – „Kasa”

Na koncie 101 – Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływy gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie 130 – Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

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

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłaty oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze strona Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

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

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130-Rachunek bieżący urzędu

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu
- do kasy, w korespondencji ze strona Wn konta 101 – Kasa.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze strona Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłacanej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat w korespondencji ze strona Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze strona Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 dzieli się w szczególności na następujące konta:

221-1-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości (osoby prawne)”

221-2-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości (osoby fizyczne)”

221-3-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny (osoby prawne)”

221-4-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny (osoby fizyczne)”

221-5-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny (osoby prawne)”

221-6-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny (osoby fizyczne)”

221-7-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych (osoby prawne)”

221-8-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych (osoby fizyczne)”

221-9-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od zaległości podatkowych (osoby prawne)”

221-10-„Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od zaległości podatkowych (osoby fizyczne)”

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu ich na kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób.

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 26 księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonania wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze strona Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze strona Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze strona Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konta pozabilansowe

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

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

Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konto 991 – „rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

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

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

**Metody wyceny aktywów i pasywów
oraz zasady ustalenia wyniku finansowego**

I. Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 umarza się i amortyzuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku obrotowego. Rozpoczęcia amortyzacji (umorzenia) dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania, a jej zakończenia z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto, że odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się metodą liniową.
4. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
5. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401.
6. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

II. Rzeczowe aktywa trwałe

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - inwestycje (środki trwałe w budowie).
2. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, a przy ich braku według wartości godziwej,

- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

3. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są i amortyzowane (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozpoczęcia amortyzacji (umorzenia) dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, a jej zakończenia z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową środka trwałego.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto, że odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się metodą liniową. Środki trwałe umarza i amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlega aktualizacji.

4. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. W Urzędzie Miejskim w Toszku obejmują one środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500,00 zł, a nieprzekraczającej 10.000,00 zł i dokonuje się umorzenia 100 % wartości w momencie oddania do używania. Jednorazowo, przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się także książki, odzież, meble, dywany.
5. Środki trwałe w budowie to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.
6. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
7. W Urzędzie Miejskim w Toszku do kosztów inwestycyjnych zalicza się w szczególności następujące koszty:
 - dokumentacji projektowej,
 - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,

- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- koszty budowy obiektów obejmujące m. in. Roboty budowlane – montażowe oraz materiały budowlane w cenach zakupu lub kosztach wytworzenia powiększonych o koszty bezpośrednio związane z zakupem lub wytworzeniem.
- odsetki związane z zobowiązaniami zaciągniętymi w celu sfinansowania budowy naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
- różnice kursowe naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
- niepodlegający odliczeniu podatek VAT i podatek akcyzowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Po dokonaniu rozliczenia kosztów inwestycji i przyjęciu do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych (pierwszego wyposażenia obiektu budowlanego), wartości niematerialnych i prawnych, ich wartość odnosi się na odpowiednie konta księgowe: 011, 013, 020 zwiększając stan majątku.

Nakłady inwestycyjne przekazane np. jednostkom odnosi się na konto 800 (fundusz jednostki). Nakłady inwestycyjne poniesione na zakup lub wytworzenie pierwszego wyposażenia budowlanego obiektu:

- w przypadku, gdy dotyczą majątku ewidencjonowanego w księgach Urzędu – zwiększając wartość pozostałych środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych),
- w przypadku, gdy ich wartość przekazywana jest na podstawie dokumentu PT do właściwej jednostki organizacyjnej – obciążają fundusz jednostki Urzędu (konto 800).

Rozliczenie nakładów inwestycyjnych zakończone przekazaniem powstałego majątku do użytkowania ewidencjonowane jest następująco:

Wn 011 – Środki trwałe (z nakładu inwestycyjnego może powstać kilka środków trwałych)

Wn 013 – Pozostałe środki trwałe (pierwsze wyposażenie)

Wn 020 – Wartości niematerialne i prawne

Wn 800 – Fundusz jednostki

Ma 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją tj. kosztów przetargów, ogłoszeń, innych.

Koszty środków trwałych w budowie, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu (Wn 800, Ma 080) nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub, że odstąpiono od jej kontynuowania.

Dla dochodów uzyskiwanych z tyt. wieczystego użytkowania gruntów prowadzone są księgi pomocnicze w Referacie NRS.

III. Należności i aktywa finansowe

1. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35B ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe. W Urzędzie Miejskim w Toszku obejmują one w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.
3. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego kwartału.
Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału wg kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.
4. Odpisy aktualizujące należności – wartość należności aktualizujące się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia danego roku.
 - 4.1. Aktualizacji należności dokonuje się w odniesieniu do:
 - a) Należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub na stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) Należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c) Należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty kwestionowanej, niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) Należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) Należności przeterminowanych według zasady struktury wiekowej należności tj. ;
 - dla należności, których termin płatności minął i znajdują się w przedziale okresu do 90 dni po terminie płatności- nie dokonuje się odpisu aktualizującego należności,
 - dla należności, których termin płatności minął i znajdują się w przedziale okresu od 91 dnia po terminie płatności do 180 dni po terminie płatności – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 25 % należności,
 - dla należności, których termin płatności minął i znajdują się w przedziale okresu od 366 dni po terminie płatności – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100% należności.
 - f) Należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
 - 4.2. Na każdy dzień bilansowy dokonuje się oceny przesłanek uzasadniających zmiany odpisu aktualizującego należności tj. :
 - a) Usunięcie – rozumiane jako wykorzystanie odpisu w sytuacji, gdy należność, na którą odpis był utworzony jest już nie do odzyskania i następuje wyksięgowanie (usunięcie) tej należności z ksiąg rachunkowych,
 - b) Odwrócenie – rozumiane jako pomniejszenie wartości dokonanych odpisów oraz zaliczenie ich do pozostałych przychodów operacyjnych lub finansowych,

- c) Podwyższenie – rozumiane jako zwiększenie wartości odpisów oraz zaliczenie ich do pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych.
- Oceny dokonuje się korzystając z informacji pochodzących z zewnętrznych i wewnętrznych źródeł, na podstawie których ustala się jakie zmiany zaszyły w porównaniu do stanu w okresie, kiedy dokonano ostatniego odpisu aktualizującego.
- 4.3. Odpisy aktualizujące należności tworzy się w sposób indywidualny lub zbiorowy:
- Odpisy aktualizujące indywidualnie tworzy się dla konkretnej należności od danego kontrahenta w sytuacjach określonych w pkt 1.2 ppkt. a) – c),
 - Odpisy aktualizujące zbiorowe tworzy się dla poszczególnych grup należności o podobnym charakterze, spełniających podobne funkcje w sytuacjach opisanych w pkt 1.2 ppkt. d) – f),
- 4.4. Wyłączeniem z dokonywania odpisów aktualizujących należności podlegają:
- Spłacone w terminie należności,
 - Należności od jednostek organizacyjnych takich jak: urzędy skarbowe, zakłady ubezpieczeń społecznych, jednostki budżetowe, zakłady budżetowe.
- 4.5. Odpisy aktualizujące wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, których odpis dotyczy. Odsetki naliczane na koniec każdego kwartału są odnoszone na zwiększenie odpisów aktualizujących. Odsetki w momencie zapłaty zwiększają przychody finansowe.
- W przypadkach dokonywania odpisów aktualizujących należności dotyczące Skarbu Państwa, odpisy te są ujmowane na koncie „Pozostałe rozrachunki”.
- 4.6. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. W przypadku nie dokonania odpisów aktualizujących wartość tych należności lub gdy dokonano odpisów w niepełnych wysokościach, należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, a w przypadku należności Skarbu Państwa, do pozostałych rozrachunków.
- 4.7. Dokonane w ubiegłych okresach odpisy aktualizujące należności można zmniejszać dopiero wtedy, gdy nowo ustalona wartość odzyskiwana wskazuje na wzrost wartości szacunkowych. W tym celu porównuje się wartość wynikającą z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy z wartością należności możliwą do odzyskania i ustala się nowy odpis aktualizujący. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności powoduje podwyższenie wartości bilansowej należności i odpowiednio pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
- 4.8. Wycenę należności i dokonanie odpisów aktualizujących należności przeprowadza się na dzień bilansowy.
5. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka. Środki pieniężne w kasie w Urzędzie Gminy Toszek nie występują.
6. Krótkoterminowe aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży, lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego, wycenia się wg ceny nabycia.
7. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
Rozliczenia międzyokresowe czynne – to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

IV. Zapasy

Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do użycia w ramach prowadzonej działalności. Ze względu na systematyczne dokonywanie zakupu materiałów i systematyczne przekazywanie ich do użycia w porównywalnych wartościach, nie dokonuje się korekty kosztów w tym zakresie na koniec roku obrotowego.

V. Mienie zlikwidowanych jednostek

Mienie zlikwidowanych jednostek wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w oparciu o specyfikacje majątku ujętego w bilansie zlikwidowanych jednostek.

VI. Zobowiązania

Zobowiązania z tytułu usług i dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z naliczonymi odsetkami. Odsetki od zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

VII. Fundusz oraz pozostałe aktywa i pasywa

Fundusz oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

VIII. Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków.
2. W organie finansowym wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym oku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „wynik wykonania budżetu”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przebiegowane jest na konto 960 „Skumulowane wydatki budżetu”.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 120.29.2018
Burmistrza Toszka
z dnia 13 czerwca 2018 r.

Opis systemu przetwarzania danych, a w szczególności opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenia wersji oprogramowania.

I. Wykaz użytkowych programów firmy REKORD

1.1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie Linux/Firebird firmy REKORD Systemy informatyczne sp. z o.o., składające się z następujących programów:

L.p	Nazwa programu	Charakterystyka oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	POSESJA – WYMIAR wersja 8.22.18	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD Systemy informatyczne sp. z o.o.
2.	POSESJA – KSIĘGOWOŚĆ wersja 8.22.18	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD Systemy informatyczne sp. z o.o..
3.	POJAZD wersja 8.22.17	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD Systemy informatyczne sp. z o.o.
4.	FIRMY – WYMIAR wersja 9.22.17	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD Systemy informatyczne sp. z o.o.
5.	FIRMY – KSIĘGOWOŚĆ wersja 9.22.17	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD Systemy informatyczne sp. z o.o.
6.	REJESTR OPŁAT wersja 9.22.18	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
7.	KASA –DOCHODY wersja 9.22.18	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD

				Systemy informatyczne sp. Z o.o.
8.	KASA – WYDATKOWA wersja 7.13.1029	Linux/Firebird 2.5	01.2014r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
9.	ODPADY KOMUNALNE – EWIDENCJA I NALICZANIE wersja 3.22.18	Linux/Firebird 2.5	07.2013 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
10.	ODPADY KOMUNALNE – KSIĘGOWOŚĆ wersja 3.22.18	Linux/Firebird 2.5	07.2013 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
11.	E – AKCYZA wersja 2.22.17	Linux/Firebird 2.5	01.2014r	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
12.	FK – Organ wersja 2.3.88	Linux/Firebird 2.5	2002 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
13.	FK – Jednostka wersja 2.3.88	Linux/Firebird 2.5	2002 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
14.	Budżet - wersja 7.1.9	Linux/Firebird 2.5	01.2014 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
15.	“ST” wersja 8.4.31	Linux/Firebird 2.5	01.2014 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
16	“SN” wersja 8.3.4	Linux/Firebird 2.5	01.2014 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
17.	PŁACE wersja 6.2.276	Linux/Firebird 2.5	01.2014 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
18.	FAKTURA - wersja 2.82.1	Linux/Firebird 2.5	01.2014 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.

19.	NOTA – wersja 6.0.16	Linux/Firebird 2.5	01.2014 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
20.	R-DEKLARACJE-JPK- wersja 1.0.47	Linux/Firebird 2.5	02.2017 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.
21.	PORTAL FB- wersja 1.6.0	Linux/Firebird 2.5	02.2017 r.	REKORD Systemy informatyczne sp. Z o.o.

1.2. Do prowadzenia rozrachunków czynszowych z lokatorami, właścicielami czy najemcami służy system PRO-SM MODUŁ CZYNSZE firmy PROBIT. Wykorzystywany jest on również do ewidencjonowania danych historycznych dotyczących zarządzanych zasobów. Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2016r.

1.3. Do prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz generowania plików JPK służy System PRO-SM MODUŁ FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ firmy PROBIT. Data rozpoczęcie eksploatacji 01.02.2017r.

2. Charakterystyka programów, opis funkcji:

Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego systemu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach, dostarczonych przez dostawcę znajdujących się w referacie księgowości budżetowej i referacie podatków i opłat lokalnych, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

II. Wykaz pozostałych użytkowanych programów i opis ich funkcji

1. Do prowadzenia rozrachunków czynszowych z lokatorami, właścicielami czy najemcami służy System PRO-SM MODUŁ CZYNSZE firmy PROBIT. Wykorzystywany jest on również do ewidencjonowania danych historycznych dotyczących zarządzanych zasobów. Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2016r.

Charakterystyka programu **PRO-SM MODUŁ CZYNSZE**, opis funkcji:

PROGRAM CZYNSZE spełnia następujące funkcje:

- umożliwia rejestrację podstawowych danych o wynajmowanych lub wdzierżawianych lokalach oraz o ich najemcach,
- określa wielkość obciążania miesięcznego za dany lokal,
- określa kwoty należne z tytułu czynszu i innych opłat,
- umożliwia księgowanie wniesionych przez płatników (najemców, dzierżawców) zapłat,
- nalicza odsetki za zwłokę,
- eksportuje wielkości naliczeń do modułu JFK,
- umożliwia emisję dokumentów skierowanych do płatników np. zawiadomienie o wysokości opłat,
- pozwala na automatyzację wszystkich możliwych operacji,

- umożliwia rejestrację historyczną zmian podstawowych danych dotyczących poszczególnych lokali i ich najemców,
- generuje standardowe raporty.

W głównym menu modułu CZYNSZE można wyróżnić opcje związane z naliczaniem czynszów, wprowadzaniem dokumentów i ich rozliczaniem, wydrukiem raportów kontrolnych oraz z księgowaniem.

Opcja KATALOGI jest pierwszą opcją systemu CZYNSZE. Służy do wprowadzania, gromadzenia oraz aktualizacji danych, które są wielokrotnie wykorzystywane w trakcie bieżącej eksploatacji systemu.

Opcja NALICZANIE CZYNSZÓW umożliwia naliczanie czynszu dla poszczególnych lokali według formuł przypisanych do nich. W opcji tej można również sporządzić dokumenty korygujące lub wydruki raportów.

Opcja WPŁATY I ODSETKI służy do wprowadzania dowodów wpłat wnoszonych przez lokatorów lub właścicieli w kasie i w banku. Umożliwia sporządzanie storna wpłat, generowania dodatków mieszkaniowych, jak również umożliwia naliczenie not odsetkowych. Pozwala na rejestrację konkretnej kwoty opłaty wniesionej za dany lokal i powiązanie jej z kontem tego lokalu oraz z kontem właściciela nieruchomości, datą otrzymania należności oraz dokumentem księgowym zawierającym wpłatę. Możliwe jest generowanie raportów do wydruku w zależności od miejsca wpłaty (raport kasowy, raport bankowy) oraz w zależności od daty ich wniesienia. Moduł czynszowy umożliwia automatyczne naliczenie odsetek niesolidnym płatnikom. Użytkownik ma także możliwość rezygnacji lub anulowania naliczonych odsetek za zwłokę. Naliczone opłaty karne z tytułu zwłoki za zapłatę są rejestrowane dla danego klienta na innym koncie niż opłaty należne z tytułu czynszu.

Opcja WINDYKACJA służy do wspomagania zarządzania windykacją. W pierwszej podopcji realizowany jest proces selekcji dłużników oraz generowania pism upominawczych. Procedury tam dostępne umożliwiają wybranie najbardziej zadłużonych lokatorów i wybranie dla nich odpowiednich pism upominawczych. Kolejna opcja pozwala na rejestrację i tworzenie pism dla mieszkańców. Celem trzeciej opcji jest rejestracja poszczególnych kroków windykacji w powiązaniu z odpowiednimi pismami wysyłanymi do lokatorów. W ostatniej znajdują się wydruki związane z windykacją.

Opcja LICZNIKI służy do ewidencjonowania odczytów i rozliczania liczników zimnej i ciepłej wody, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej i gazu.

Opcja KSIĘGOWANIE służy do księgowania i zamykania kolejnych okresów rozliczeniowych.

Opcja KOSZTY służy do zarządzania rozliczeniem kosztów mediów, funduszu remontowego oraz właścicieli.

Przy pomocy opcji WYDRUKI użytkownik może sporządzać różnego rodzaju wydruki. W pierwszej opcji znajdują się gotowe zestawienia dotyczące rozrachunków z lokatorami, liczników, naliczeń i innych. W drugiej opcji znajdują się mechanizmy pozwalające użytkownikowi samemu zdefiniować zestawienia dotyczące dokumentów lub zasobów. Ostatnia opcja umożliwia wydruk pism do poszczególnych lokatorów.

Wydruki dostępne w opcji DLA LOKATORA:

- Analiza konta lokalu
- Analiza konta lokalu – syntetycznie
- Książeczka opłat czynszowych
- Książeczka opłat czynszowych - przelew
- Książeczka opłat czynszowych z kodem kreskowym
- Nota – zawiadomienie o wysokości czynszu
- Pasek – zawiadomienie o wysokości czynszu

- Potwierdzenie wysokości salda lokalu
- Wezwanie do zapłaty
- Zawiadomienie o bonifikacie lub zwwyżce
- Zawiadomienie o wysokości opłat na maila

Wydruki dostępne w opcji LICZNIKI:

- Bonifikaty i zwwyżki po rozliczeniu wodomierzy
- Legalizacja liczników
- Liczniki bez odczytów
- Wydruk kontrolny odczytów liczników

Wydruki dostępne w opcji NALICZENIA:

- Naliczenia dla lokali użytkowych
- Naliczenia dla mieszkań, garaży i komórek
- Przeksięgowania za okres
- Składniki naliczeń dla lokalu w zadanym okresie
- Stawki dla lokali użytkowych

Wydruki dostępne w opcji REJESRTY VAT:

- Rejestr sprzedaży VAT (suma rejestrów)
- Rejestr sprzedaży VAT (wydruk dokumentów)

Wydruki dostępne w opcji WPLĄTY:

- Dodatki mieszkaniowe
- Poszukiwanie kwoty we wpłatach
- Raport kasowy
- Wpłaty i storna wg rodzaju
- Wpłaty i storna wyciągami

Wydruki dostępne w opcji ZESTAWIENIA:

- Bonifikaty i zwwyżki w podanym okresie
- Lista zwwyżek/zniżek procentowych
- Raport księgowania (archiwalny)
- Zadłużenie lokali w podziale na miesiące
- Zestawienie sald lokali

Opcja WYDRUKI DEFINIOWANE umożliwia samodzielne definiowanie wydruków przez użytkownika. Jest ona podzielona na trzy podopcje: wydruk zasobów (kategorie: lokale, budynki i lokatorzy/firmy), wydruk dokumentów i definiowanie kolumn.

Opcja KONTO LOKALU/LOKATORA umożliwia szybki przegląd rozrachunków rejestrowanych na lokal lub lokatora oraz struktury zarządzanych zasobów mieszkaniowych.

Opcja ZEBRANIA umożliwia ewidencję zebrań lokatorskich, rejestrowanie porządku zebrania oraz przebiegu głosowań.

2. PRO-SM MODUŁ FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Moduł **Finanse i Księgowość** stanowi istotną część pakietu **jPROBIT**. Tutaj gromadzone są wszystkie dane księgowe związane z zaistniałymi zdarzeniami gospodarczymi w firmie. Są to dane, które zostały wprowadzone bezpośrednio do modułu **Finanse i Księgowość**, jak i te które powstały w innych modułach pakietu i w trakcie ich księgowania zostały przeniesione do Dziennika oraz na konta Księgi Głównej.

Prezentowany moduł **Finanse i Księgowość** pozwala na ewidencję wszystkich operacji gospodarczych zaistniałych w trakcie prowadzenia działalności w oddzielnych rejestrach, związanych z określonym rodzajem tych operacji.

Poszczególne operacje (transakcje, dokumenty) wprowadzane są do rejestrów Kasa, Bank, Należności, Zobowiązania, Pozostałe Operacje.

System służy również do sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, a także do generowania plików JPK.

Szczegółowy opis funkcji programu zawiera instrukcja stanowiąca integralną część Polityki rachunkowości.

3. System BeSTi@ to specjalistyczny program firmy Sputnik SOFTWARE przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Szczegółowe informacje dotyczące systemu oraz zasad jego użytkowania dostępne są na stronie www.budzetjst.pl oraz w instrukcjach użytkownika.

4. Program PŁATNIK jest stworzony specjalnie dla płatników składek ZUS. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Umożliwia tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, import danych z systemu kadrowo-płacowego, automatyczne tworzenie miesięcznych oraz rocznych informacji dla ubezpieczonego oraz ich wydruk, przesyłanie dokumentów do ZUS oraz ich synchronizację i weryfikację z bazą ZUS. Wersja 10.01.001 programu PŁATNIK powstała w celu zapewnienia poprawności danych wykazywanych w dokumentach ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS przez płatników składek. Oprócz tego program PŁATNIK zapewnia utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, wydruk wszystkich tworzonych i przesyłanych dokumentów będących potwierdzeniem objęcia ubezpieczeniem danej osoby.

Program PŁATNIK pracuje w środowisku Microsoft Windows. W środowisku tym przyjęty jest jednolity wygląd i sposób obsługi programów.

III. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez firmę REKORD Systemy Informatyczne sp. Z o.o. oraz firmę PROBIT.
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB – dla rachunkowości budżetu gminy lub JEDNOSTKA.FDB – dla rachunkowości jednostki budżetowej. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

F_KSF stany księgowe i salda na kontach bilansowych
F_KSFP stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych
F_KONTRAH transakcje dla kont rozrachunkowych
F_TRADOW nagłówki dokumentów
F_TRAXX pozycje dokumentów
F_TRAXXV dane VAT
F_TRAFK szczegóły dot. pozycji dokumentów
F TRABUD szczegóły dot. zapisów budżetowych
F_TRAWS szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
F_PLANKONT plan kont

Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F_KSF
ROK rok obliczeniowy
MC przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilans otwarcia)
ODDZIAL symbol oddziału
KONTO symbol konta księgowego
STANWN stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego
STANMA stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca
SALDOWN saldo WN konta
SALDOMA saldo MA konta
MCWN, MCMA, SKWN, SKMA permanentne 0, pola nieużywane
Stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych F_KSFP
Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F_KSF
Transakcje dla kont rozliczeniowych F_KONTRAH
ID_KONTRAH identyfikator kontrahenta nadawany przez system
ID_TRAFK identyfikator transakcji wg F_TRAFK
TREC1 nr rozrachunkowy

TRESC2 nr rozrachunkowy kontraktu
WARZAP znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)
DATA data rozrachunku (data faktury)
TERMIN termin płatności lub Null
ZAPLATA data zapłaty lub Null
KWOTAWN wartość transakcji WN
KWOTAMA wartość transakcji MA
SYMBOL symbol kontrahenta
ID_FRY id faktury wg systemu fakturowania
Nagłówki dokumentów F_TRADOW
ID_TRADOW unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu
ROK rok obliczeniowy
ODDZIAL symbol oddziału
REJESTR rejestr księgowy
TYP typ dokumentu księgowego
NUMER numer dokumentu w ramach typu
REJ_NUMER numer dokumentu w ramach rejestru
DATA data księgowania
MC miesiąc obliczeniowy, w ciężar którego wprowadzono dokument
ZAKSIEG status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1-zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1-niezbilansowany)
OPERATOR symbol operatora, który wprowadził dokument
ROK_BO rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0
BIL wskaźnik bilansowania się dokumentu
DATA_ZM data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami związanej z dokumentem księgowym.
Pozycje dokumentów F_TRAXX
ID_TRAXX identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRADOW identyfikator, wg F_TRADOW
DOWOD nazwa dowodu źródłowego
DOWODDATA data dowodu źródłowego (np. data KP)
OPIS opis pozycji
DZIENNIK lp. dziennika
LP nr pozycji w dokumencie
POZABIL dekret bilansowy (=0), pozabilansowy (=1)
DATA_ZAL data założenia pozycji
OPER_ZAL symbol operatora, który wprowadził pozycję
DATA_ZM data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR symbol operatora, który dokonał zmiany pozycji
Dane o pozycjach zawierających VAT F_TRAXXV
ID_TRAXXV identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRAXX identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ numer rejestru VAT
VATSTAW stawka VAT
VATDATA data obowiązku podatkowego
FAKTURA numer faktury
FAKTURADATA data faktury
KLIENT symbol kontrahenta
NAZWA nazwa kontrahenta

ADRES adres kontrahenta
NIP NIP kontrahenta
VATMC miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK rok obowiązku podatkowego
VATKOD kod podatku VAT
Dane dotyczące pozycji F_TRAFK
ID_TRAFK identyfikator nadawany przez system
ID_TRAXX identyfikator, wg F_TRAXX
STRONA księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA)
KONTO symbol konta
KWOTAWN kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4
KWOTAMA kwota MA lub permanentne zero dla strony = 1 lub 3
KONTOPRZ konto przeciwstawne
Dane dotyczące zapisów budżetowych F_TRABUD:
ID_TRABUD identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK identyfikator wg F_TRAFK
SYMBOL symbol operacji budżetowej
DZIAL dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ pozycja analityczna paragrafu klasyfikacji budżetowej
DB symbol dysponenta
RODZ sposób finansowania
ZADANIE symbol wg układu zadaniowego budżetu
KWOTAWN kwota WN
KWOTAMA kwota MA
OPIS opis pozycji budżetowej
NR_UM_ROZL numer rozliczeniowy umowy
NR_FRY_ROZL numer rozliczeniowy faktury
Dane dotyczące zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych F_TRAWS
ID_TRAWS identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK identyfikator wg F_TRAFK
K1 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 1
K2 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 2
K3 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 3
K4 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 4
K5 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 5
OPIS opis pozycji
KWOTA kwota
SYMBOL symbol operacji budżetowej, wg tabeli F_TRABUD
Plan kont F_PLANKONT
ROK rok obliczeniowy
KONTO symbol konta
SYN1, SYN2, SYN3 człony syntetyczne konta o długości zadanej planem kont
ANA1, ANA2, ANA3, człony analityczne konta o długości zadanej planem kont
ANA4, ANA5, ANA6
NAZWA nazwa konta
N_Z wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)
POZABIL wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)

TYP wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)

Wymagania systemu

Sprzęt, na którym będzie eksploatowany system FK musi być kompatybilny ze standardem IBM i posiadać:

- procesor 800MHz o pamięci operacyjnej rozszerzonej do minimum 256 MB
- monitor kolorowy 15", Rozdzielczość ekranu: 1024 x 768,
- stację napędu płyt CD do instalacji systemu; pożądana jest nagrywarka płyt CD,
- system operacyjny WINDOWS
- drukarkę laserową lub atramentową dowolnego typu.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. W zasadzie obsługą systemu może zajmować się kilka osób. Każda z nich musi posiadać jednak umiejętności w zakresie:

- podstaw obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (włączanie i wyłączanie komputera i drukarki, zakładanie papieru w drukarce, znajomość klawiatury itp.),
- pracy z systemem operacyjnym WNDOWS,
- biegłej obsługi systemu FK: wprowadzania danych, uzyskiwania zestawień, znajomości funkcji systemu,
- znajomości zasad księgowości w oparciu o ustawę o rachunkowości, sporządzania rejestrów podatku VAT, sposobów dekretacji, prowadzenia rozrachunków z kontrahentami,
- obsługi programów pomocniczych typu ADMIN itp.

Celowe wydaje się powołanie w firmie administratora systemu, czyli osoby charakteryzującej się wysokimi kwalifikacjami i odpowiedzialnej za prawidłową eksploatację systemu, decydującej o dostępie użytkowników do poszczególnych funkcji systemu. Ma to duże znaczenie, gdy współpracuje on z innymi programami. W momencie wdrażania systemu administrator decyduje o odpowiedniej instalacji programu, aby dostosować go optymalnie do potrzeb użytkownika.

Administrator powinien mieć wiedzę zarówno z zakresu rachunkowości jak i informatyki. Musi dogłębnie znać eksploatowany system, jego rozwiązania projektowe i programowe. Stanowi również jedno z ogniw systemu zabezpieczenia danych reglamentując dostęp do systemu lub jego funkcji i tworząc kopie archiwalne.

Niezależnie od pieczy nad funkcjonowaniem systemu administrator powinien również dbać o sprawne działanie sprzętu, jego konserwację i materiały eksploatacyjne.

4. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych są na bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwizowane na elektronicznych nośnikach danych w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
5. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.
6. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
 - 6.1 procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym są realizowane poprzez moduł AdminIB.
 - zmiana hasła administratora,
 - założenie profili haseł,
 - założenie konta użytkownikowi – wpisanie danych identyfikacyjnych (imię, nazwisko) oraz hasła z uwzględnieniem profilu,
 - przypisanie użytkownika do odpowiedniego systemu,

- nadanie uprawnień do poszczególnych funkcji w systemie dla grupy użytkowników lub indywidualnie.

6.2 stosowane metody i środki uwierzytelnienia:

- każdy z użytkowników loguje się do programu używając swojej nazwy oraz hasła,
- każdorazowo hasło jest weryfikowane w systemie,
- po nieudanej próbie logowania może nastąpić blokada konta.

6.3 procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu – rozpoczęcie pracy w systemie następuje po zalogowaniu się użytkownika do danego systemu.

6.4 procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania:

- kopia zapasowa bazy danych jest tworzona przez program DBBackup1B.
- program można uruchomić „ręcznie”, można go również umieścić jako jedną z pozycji systemowego menu CRON lub uruchomić jako jedno z zadań systemowego programu Harmonogram zadań lub Zaplanowane zadania. W systemie LINUX można do uruchomienia systemu wykorzystać również usługę przez polecenie AT.
- program wykonuje kopię wskazanych baz danych, może ponadto automatycznie zarządzać kilkoma kopiami tej samej bazy danych zapamiętując oprócz bieżącej kopii również wskazaną liczbę poprzednich kopii każdej bazy.
- co pewną liczbę wykonanych kopii bazy danych program może wykonywać tzw. Kopię hard bazy danych – jest to dodatkowa kopia bazy danych.
- program może również zarządzać wskazaną liczbą dodatkowych kopii bazy danych. Dla każdej dodatkowej kopii bazy danych program może automatycznie odtworzyć roboczą kopię bazy danych, dzięki temu zwiększa się niezawodność kopii. Mamy w takim przypadku gwarancję, że z kopii można odtwarzać rzeczywistą bazę danych.

7. Zabezpieczenie dostępu do danych.

7.1 Programowa ochrona danych:

- dostęp do systemu komputerowego jest możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieci komputerowej został stworzony układ kont i haseł, umożliwiający kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Poszczególnym użytkownikom przypisane są odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji,
- został zdefiniowany wewnętrzny system haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chroniony przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- Podczas wprowadzenia i zmian danych program dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do bazy danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego

przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienie wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania,

- Program jest również wyposażony w narzędzia do robienia kopii bezpieczeństwa bazy danych we wskazanym przez użytkownika katalogu dyskowym.

7.2 Program może być obsługiwany przez dowolną liczbę operatorów, przedstawiających się przy uruchomieniu programów swoim identyfikatorem oraz hasłem.

7.3 Operatorzy mogą różnić się między sobą poziomem uprawnień, od którego zależy zakres funkcji dostępnych do wykonania przez operatora. Najwyższy poziom uprawnień posiada osoba odpowiedzialna za system – dostępne są dla niej wszystkie funkcje programów, oraz dodatkowo baza operatorów i ich haseł. Osoba odpowiedzialna za system może dopisać, usunąć, zmienić hasło lub poziom uprawnień dowolnego operatora.

8. Baza osobowa – ochrona danych osobowych

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwowania i przechowywania danych. Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne. Nierozzerwalnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarcza program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem. Pożądane jest, aby administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu powinno posiadać ograniczone grono osób i korzystać z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora. W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat. Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równoległe z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. dyskietce, płycie CD lub taśmie magnetycznej.

Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania.

Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi. Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 120.29.2018
Burmistrza Toszka
z dnia 13 czerwca 2018 r.

Zasady sporządzania sprawozdań finansowych

1. Urząd sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.
2. Sprawozdanie finansowe składa się z:
 - Bilansu,
 - Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy)
 - Zestawienie zmian w funduszu
 - Informacji dodatkowej (dotyczy sprawozdania za 2018 rok i kolejnych).
3. Sprawozdania finansowe sporządzone na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem jednostkowym.
4. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym.
5. Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach.
6. Bilans jednostkowy oraz łączny sporządza się wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Rachunek zysków i strat sporządza się wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do rozporządzenia, o którym mowa powyżej.
8. Zestawienie zmian w funduszu sporządza się wg wzoru określonego w załączniku nr 11 do rozporządzenia, o którym mowa powyżej.
9. Informację dodatkową sporządza się wg wzoru określonego w załączniku nr 12 do rozporządzenia, o którym mowa powyżej.
10. Sprawozdanie finansowe jednostkowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. do 31 marca roku następnego.
11. Urząd przekazuje sprawozdanie finansowe łączne do Regionalnej Izby Obrachunkowej do 30 kwietnia roku następnego.
12. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządzony jest w złotych i groszach, i przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej, w terminie do 30 czerwca roku następnego.
13. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego określa się jednostkę dominującą tj. Gminę Toszek. W jej skład wchodzi jednostki zależne:
 - a. jednostki budżetowe:
 - Urząd Miejski w Toszku
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Toszku
 - Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek
 - Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka w Toszku
 - Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendler w Toszku
 - Szkoła Podstawowa w Kotulinie

- Szkoła Podstawowa w Paczynie
- Szkoła Podstawowa w Pniowie
- Publiczne Przedszkole w Toszku

b. samorządowe instytucje kultury:

- Centrum Kultury „Zamek w Toszku”

14. Konsolidacją objęte są bilanse jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
15. Kierownicy jednostek organizacyjnych objętych konsolidacją sporządzają wykaz zobowiązań i należności występujących pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym.
16. Skonsolidowany bilans sporządza się metodą pełną polegającą na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych po dokonaniu wyłączeń oraz innych korekt.
17. W ramach sporządzania bilansu skonsolidowanego dokonuje się korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności) oraz innych aktywów i pasywów, stosując zasady ustawy o rachunkowości. Dokonując korekt i wyłączeń uwzględnia się wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi jednostkami wymienionymi w pkt 13.
18. Poszczególne aktywa i pasywa bilansów jednostkowych (w kolumnie stan na początek i koniec roku) dostosowuje się odpowiednio do aktywów i pasywów wzoru skonsolidowanego bilansu stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów 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. Stan wykazany w kolumnie „stan na początek roku” powinien być zgodny ze stanem na koniec roku, wykazany w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni, za wyjątkiem sytuacji, w której w roku obrotowym nastąpiły zmiany organizacyjne mające wpływ na wartość stanu początkowego.
19. Poszczególne etapy sporządzania bilansu skonsolidowanego:
 - a. Pierwszy etap konsolidacji:
 - sporządzenie zbiorczego bilansu, w którego skład wchodzi jednostki określone w pkt 13.
 - b. Drugi etap konsolidacji:
 - sporządzenie wykazu korekt i wyłączeń, o które należy skorygować bilanse jednostek wymienione w pierwszym etapie konsolidacji. Wykaz korekt i wyłączeń sporządzany jest na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych z podległych jednostek.
 - skorygowanie poszczególnych pozycji, otrzymanego w wyniku sumowania bilansów wymienionych w pierwszym etapie konsolidacji, zbiorczego bilansu, zgodnie ze sporządzonym wykazem korekt i wyłączeń.
 - c. Trzeci etap konsolidacji:
 - sporządzenie wykazu korekt i wyłączeń w zakresie bilansów jednostek sektora finansów publicznych.
 - skorygowanie poszczególnych pozycji zbiorczego bilansu otrzymanego w wyniku drugiego etapu konsolidacji.
 - naniesienie otrzymanych wyników na obowiązującym druku bilansu skonsolidowanego.
20. Dokumentację konsolidacyjną stanowią:
 - bilans skonsolidowany;
 - bilanse podległych i nadzorowanych jednostek objętych konsolidacją;

- zestawienie bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych przed dokonaniem wyłączeń w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego;
- zestawienie bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych z uwzględnieniem wyłączeń w układzie pozycji bilansu skonsolidowanego;
- informacje o wzajemnych transakcjach otrzymane od jednostek;
- potwierdzenia sald wzajemnych rozrachunków na dzień bilansowy;
- arkusz wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych korekt między jednostkami wchodzącymi w skład jednostki dominującej i jednostek zależnych zawierających kwotę wyłączenia oraz pozycję aktywów i pasywów bilansu.

21. Skonsolidowany bilans podpisuje Burmistrz oraz Skarbnik.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów

I. Pojęcie i cel inwentaryzacji.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Inwentaryzację przeprowadza się na mocy Zarządzenia Burmistrza Toszka.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
2. rozliczenie osób (materialnie) odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki (Burmistrz Toszka). Przypisanie kierownikowi jednostki odpowiedzialności za spis z natury wynika z rangi, jaką ustawodawca nadał inwentaryzacji majątku, ponadto z kompetencji jakie posiada kierownik jednostki.

II. Metody inwentaryzacji.

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

III. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Przyjmuje się, że środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz materiały stanowiące własność Gminy Toszek, a ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Toszku znajdują się na terenie strzeżonym.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że:
 - nie rzadziej niż co 4 lata są inwentaryzowane środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - nie rzadziej niż co 2 lata są inwentaryzowane materiały znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzowane są:
 - o druki ścisłego zarachowania,
 - o obce środki trwałe.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku.
5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku.
6. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
 - na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - zgodnie z planem inwentaryzacji.

Szczegółowe zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Toszku zostały zawarte w Zarządzeniu nr 120.40.2016 Burmistrza Toszka z dnia 20 września 2016 r. w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Toszku”