

**Zarządzenie nr 301/2022**  
**Wójta Gminy**  
**Tarnowo Podgórne**  
**z dnia 27.12.2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne.**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zgodnie z art. 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz §§ 14, 15 i 16 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustala się:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne, zasady (politykę) rachunkowości obejmujące:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące Załącznik nr 1.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stanowiące Załącznik nr 2.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiący Załącznik nr 3, w tym:
  - a) zakładowy plan kont i wykaz ksiąg rachunkowych,
  - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opis systemu komputerowego,
  - c) wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych.
4. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowiący Załącznik nr 4.
5. W zakresie projektów finansowanych z udziałem środków pomocowych wprowadza się podstawy prawne, politykę rachunkowości, obieg, kontrolę i archiwizację dokumentów stanowiące Załącznik nr 5.
6. Instrukcje w sprawie zasad prowadzenia ewidencji oraz poboru podatków i opłat lokalnych, stanowiącą Załącznik nr 6.

**§ 2**

Integralną część Zarządzenia stanowią Załączniki.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Z dniem 1 stycznia 2023 roku traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Tarnowo Podgórne Nr 176/2022 z dnia 5 sierpnia 2022 roku.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 roku.

**Załącznik nr 1**

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

## **1. Zasady ogólne**

Podstawę prawną prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne stanowią:

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie oraz jednostkach obsługiwanych, tj. jednostkach oświatowych, OPS, OSIR i Pałacu Jankowice (zgodnie z uchwałą w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych).

Gmina Tarnowo Podgórne prowadzi centralizację rozliczeń VAT w oparciu o jednostkowe, cząstkowe deklaracje VAT sporządzane przez Urząd i jednostki obsługiwane (zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ujednolicenia rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Tarnowo Podgórne).

Podstawą gospodarki finansowej Urzędu i jednostek obsługiwanych jest roczny plan dochodów i wydatków, a podstawą gospodarki finansowej Gminy Tarnowo Podgórne jest uchwała budżetowa określająca roczny plan dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

W sprawach nieujętych w niniejszej instrukcji należy stosować wprost powyższe przepisy lub Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku – Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

## **2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu w Tarnowie Podgórny ul. Poznańska 94.

Wyjątkiem są ewidencje analityczne jednostek obsługiwanych, które prowadzone są w siedzibach jednostek:

- księgi inwentarzowe,

- ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych,
- ewidencja magazynowa,
- ewidencja rozliczeń ze świadczeniobiorcami.

### **3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

Jednostka budżetowa (Urząd i jednostki obsługiwane) sporządza poniższe rodzaje deklaracji i sprawozdań:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację o podatku od towarów i usług VAT,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej:

Za okresy miesięczne jednostka budżetowa sporządza sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27S,
- sprawozdanie Rb - 28S.

Za okresy kwartalne jednostka budżetowa sporządza sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27S,
- sprawozdanie Rb - 28S.
- sprawozdanie Rb – NDS,
- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – Z – PPP,
- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb - 27ZZ,
- sprawozdanie Rb – 50,
- sprawozdanie Rb – ZN,
- sprawozdanie Rb – 28NWS (za I i II kwartał).

Za rok jednostka budżetowa składa sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – ST,
- sprawozdanie Rb – PDP,
- sprawozdanie Rb – UN,
- sprawozdanie Rb – UZ,

Za rok jednostka budżetowa składa sprawozdania finansowe:

- bilans jednostki budżetowej wraz z informacją dodatkową,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Jednostka samorządu terytorialnego (Gmina Tarnowo Podgórne) składa sprawozdania:

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans Urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek obsługiwanych wraz z ich informacjami dodatkowymi,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek obsługiwanych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych obejmujące zestawienie zmian w funduszu Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- skonsolidowany bilans sporządzany metodą konsolidacji pełną. Utworzenie bilansu jednostki dominującej nastąpi przez połączenie pozycji bilansu z wykonania budżetu i łącznego bilansu jednostek nie posiadających osobowości prawnych. Tak sporządzony bilans jednostki dominującej będzie stanowić podstawę do połączenia bilansów jednostek

zależnych i współzależnych oraz zastosowania koniecznych wyłączeń (wartość udziałów i wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze wszystkich jednostek objętych konsolidacją) oraz korekt.

Terminy sporządzania sprawozdań finansowych określone są w Rozporządzeniu ministra finansów.

#### **4. Jednostki księgujące Urzędu:**

- Wydział Obsługi Księgowej (WOK) – Urząd Gminy Tarnowo Podgórne,
- Wydział Podatków Lokalnych (WPL) – w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- Księgowe Centrum Usług Wspólnych Jednostek Organizacyjnych Gminy (KCUW) – jednostki obsługiwane,
- samodzielne stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości (KSB) - Gmina Tarnowo Podgórne jako Organ.

#### **5. Jednostka zajmująca się windykacją zaległości:**

- Biuro Windykacji (BW) – w zakresie prowadzenia monitoringu oraz egzekucji należności podatkowych i publiczno-prawnych oraz windykacji należności cywilnoprawnych.

#### **6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie RATUSZ firmy REKORD SI sp. z o.o., ul. Kasprowicza 5, Bielsko-Biała.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ewidencja przychodów Urzędu stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu dokonywana jest na bieżąco w dacie wpłaty,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Dla projektów realizowanych przy udziale środków unijnych wprowadza się dodatkowe uszczegółowienie kosztów, wydatków i kont rozrachunkowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z konkretnym projektem, umożliwiającym uzyskanie informacji w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Salda tych kont nie podlegają wykazaniu w rocznym sprawozdaniu finansowym (bilansie).

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

## 7. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości oraz z załączonych instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu i jednostek obsługiwanych.

W Urzędzie Gminy i jednostkach obsługiwanych występują metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych, odnosi się to tylko do składników mierzalnych i policzalnych,
- uzgodnienie (potwierdzenie) salda, to dwustronne potwierdzenie odpowiednich stanów księgowych aktywów i pasywów między Urzędem Gminy i jednostkami obsługiwanyymi a kontrahentami. Tą metodę stosuje się do ustalenia stanu należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- weryfikacja, to porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z załączoną instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czek obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe i inne aktywa finansowe,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu

i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,

- środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) oraz budowle, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

**Uzgodnienie (potwierdzenie) salda** polega na:

- uzgodnieniu z Bankami informacji o stanie środków na rachunkach bankowych. Uzgodnienie dotyczy aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych, należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- uzgodnieniu salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, pisemne potwierdzenie lub wskazanie różnic co do jego wysokości.

Tej metody inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie (potwierdzenie) salda z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Ta metoda inwentaryzacji ma zawsze formę pisemną.

**Weryfikacja stanów księgowych, to porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma ona na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu (potwierdzeniu) sald.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. znajdujące się pod ziemią),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki z pracownikami oraz rozrachunki publicznoprawne,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynne i bierne rozliczenia międzyokresowych,
- fundusze, rezerwy oraz pozostałe składniki nieobjęte inwentaryzacją drogą spisu z natury i potwierdzenia salda.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

**Rozliczenia międzyokresowe kosztów:**

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 Ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 Ustawy o rachunkowości.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały

zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wskazany jest przez kierownika jednostki w załączniku instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

**Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania** polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

**Terminy inwentaryzowania** składników majątkowych ustalone są w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej.

## OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 roku 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,
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
- 5) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w Ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie Ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w Ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmiennie.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji

- w cenie nabycia pomniejszonej o podatek VAT naliczony jeżeli przysługuje odliczenie,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
- 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.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku w Jednostkach Organizacyjnych Gminy (różnicę w wysokości amortyzacji przeksięgowuje się z fundusz środków trwałych na fundusz obrotowy). W jednostce Urząd Gminy amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” co miesiąc (różnicę w wysokości amortyzacji przeksięgowuje się z fundusz środków trwałych na fundusz obrotowy).

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w Ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami 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 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- zbiory biblioteczne,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 Ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Tarnowo Podgórne, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości w tym grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – wg ceny nabycia pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, 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 dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, 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:

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

**Środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) stopniowo według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku w Jednostkach Organizacyjnych Gminy (różnicę w wysokości amortyzacji przeksięgowuje się z fundusz środków trwałych na fundusz obrotowy). W jednostce Urząd Gminy amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” co miesiąc (różnicę w wysokości amortyzacji przeksięgowuje się z fundusz środków trwałych na fundusz obrotowy). Przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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 wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

- meble i dywany,
- odzież i umundurowanie,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Nie wpisuje się do ewidencji wartościowej pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500,00 zł, chyba że stanowią wyposażenie stanowiska pracy lub pomieszczenia (np. meble, sprzęt komputerowy). W Urzędzie Gminy i jednostkach obsługiwanych szczegółowe zasady reguluje instrukcja gospodarki majątkiem.

**Inwestycje (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 zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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 i innych.

Do kosztów inwestycji 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,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,

- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. kserokopie dokumentacji itp.

**Ulepszenie lub remont środka trwałego** jest to trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny celu lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.

Wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie zwiększają wartości początkowej środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remontem jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym.

**Zasady ustalania ceny nabycia** w przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakupu w przypadku pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych przez jednostki będące czynnym podatnikiem VAT:

- a) w momencie zakupu majątku rzeczowego oraz wartości niematerialnych i prawnych przez jednostki będące czynnym podatnikiem VAT określa się na dokumencie zakupu w jakiej wysokości przysługuje uprawnienie do odliczenia podatku VAT naliczonego uwzględnionego w cenie zakupu lub cenie nabycia,
- b) podatek VAT podlegający odliczeniu ujęty na dokumencie zakupu pomniejsza odpowiednio wartość początkową środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych,
- c) w zależności od prowadzonej przez jednostkę działalności tj. niepodlegającej opodatkowaniu, zwolnionej, podlegającej lub mieszanej wyodrębnia się cztery przypadki ustalenia wartości początkowej majątku jednostki:
  - jeżeli dany składnik majątku będzie w całości wykorzystywany do działalności opodatkowanej, wówczas jednostka ma możliwość pełnego odliczenia VAT, a wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych będzie ceną netto z dokumentu zakupu,
  - jeżeli składnik majątku jest przeznaczony w całości na cele działalności zwolnionej, wówczas jednostce nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego, a wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych równa będzie cenie brutto,
  - jeżeli dany składnik majątku będzie wykorzystywany do tzw. działalności mieszanej (opodatkowanej i zwolnionej) wówczas jednostka ma możliwość odliczenia VAT według wskaźnika proporcji. Część podatku naliczonego, której jednostka nie będzie miała prawa odliczyć, powiększy wartość początkową składnika majątku lub wartości niematerialnych i prawnych,
  - jeżeli dany składnik majątku będzie wykorzystywany do działalności statutowej (niepodlegającej VAT), opodatkowanej i zwolnionej, wówczas jednostka ma możliwość odliczenia VAT według przewspółczynnika i proporcji. Część podatku naliczonego, której jednostka nie będzie miała prawa odliczyć powiększy wartość początkową składnika majątku lub wartości niematerialnych i prawnych.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ust. Ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 Ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu:  
**- do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;**
2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego:  
**- w pełnej wysokości należności;**
3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna:  
**- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;**
4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego:  
**- w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;**
5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych 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.**

Oszacowanie kwoty odpisu ogólnego w przypadku należności, o których mowa w pkt. 5, następuje zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) Zidentyfikowanie należności,
- b) Ocena stopnia prawdopodobieństwa ściągalności,
- c) Ustalenie wysokości odpisu aktualizującego,
- d) Zaewidencjonowanie odpisu aktualizującego w księgach rachunkowych.

Dla należności z tytułu:

- a) dochodów podatkowych,
- b) opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych,
- c) mandatów karnych kredytowanych,
- d) opłaty adiacenckiej,
- e) opłaty planistycznej,
- f) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,

- g) opłat za zezwolenia na zajęcie pasa drogowego oraz zezwolenia na umieszczenie urządzenia w pasie drogowym wydane w drodze decyzji administracyjnej,
- h) opłat za pobyt i wyżywienie w przedszkolu,
- i) w Ośrodku Pomocy Społecznej: funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, usług opiekuńczych i zasiłków nienależnie pobranych,

**ustala się wskaźnik aktualizujący, zależny od okresu zalegania z płatnością:**

- do 12 miesięcy - **nie stosuje się odpisu aktualizującego,**
- powyżej 12 miesięcy zalegania z płatnością - **stosuje się odpis aktualizujący 100% wysokości należności.**

Dla należności z tytułu:

- a) najmu lub dzierżawy składników majątkowych gminy,
- b) opłat za refakturowanie kosztów (np. media),
- c) opłat za udział w konferencji,
- d) not obciążeniowych (np. z tytułu naliczenia kary umownej),
- e) opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- f) obiadów w jednostkach oświatowych,
- g) innych, które mogą powstać,

**ustala się wskaźnik aktualizujący, zależny od okresu zalegania z płatnością w miesiącach oraz powziętego postępowania egzekucyjnego:**

- zaległości przekazane do Wydziału Obsługi Prawnej, celem egzekucji należności
- **stosuje się odpis aktualizujący 100% wysokości należności,**
- pozostałe zaległości do 6 miesięcy- **nie stosuje się odpisu aktualizującego,**
- pozostałe zaległości powyżej 6 miesięcy - **stosuje się odpis aktualizujący 50% wysokości należności,**
- osoba dokonująca analizy zaległości , uwzględnia stopień ściągальności należności z określonego tytułu w latach poprzednich, lub inne kryteria umożliwiające ocenę prawdopodobieństwa zapłaty, wynikające z posiadanych dokumentów i wiedzy- **stosuje się odpis aktualizujący 100% wysokości należności.**

Za ocenę sytuacji majątkowej finansowej dłużnika oraz stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności należności przyjmuje się w szczególności negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.

Wysokość odpisu aktualizującego ogólnego, dla należności o których mowa w pkt 5, jest równa iloczynowi wartości należności z określonego tytułu na dzień bilansowy i ustalonego dla nich procentowego wskaźnika aktualizującego należności.

Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy pn. "Polecenie księgowania", wystawiony w oparciu o wyliczone wartości.

Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności służą wyłącznie do wyceny należności wykazywanych w sprawozdaniu finansowym (bilansie), a dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych, które to należności nadal powinny figurować na koncie rozrachunkowym i podlegać wykazaniu w sprawozdaniach budżetowych zgodnie z właściwymi przepisami.

Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisów aktualizujących wartość należności danego roku obrotowego dokonuje się w terminie do końca miesiąca stycznia roku następnego, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku, przy czym mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, a zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu m.in. zgon dłużnika, ogłoszenie postanowienia o upadłości.

Podstawą do ujęcia odpisów z tytułu przedawnienia należności, w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy pn. "Polecenie księgowania", wystawiony w oparciu o dokument informujący o przedawnieniu.

Brak zapłaty należności w terminie, uprawnia Gminę Tarnowo Podgórne do jednorazowego wezwania dłużnika do zapłaty przysługującej jej zaległości, przesłanego w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, którego koszt obciąża dłużnika, w wysokości zgodnej z cennikiem obowiązującym na dzień nadania listu u operatora wyznaczonego – Poczta Polska S.A. z siedzibą w Warszawie. W wezwaniu dłużnika do zapłaty, oprócz przysługującej Gminie Tarnowo Podgórne zaległości, zostanie wskazana kwota odpowiadająca kosztom jego nadania.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (inwestycje długoterminowe), które obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
  - akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.
- Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia (w przypadku zaistnienia zdarzenia) ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane mogą być według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

**Materiały** jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego (wyjątek stanowią materiały przeznaczone do ewentualnych remontów w Urzędzie Gminy i artykuły żywnościowe, dla których jednostki obsługiwane prowadzą ewidencję ilościowo – wartościową). Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

**Należności krótkoterminowe**, to należności o terminie spłaty krótszym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości netto, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 Ustawy o rachunkowości), według zasad, które zostały opisane przy **należnościach długoterminowych**.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. W pierwszym dniu nowego kwartału wyksięgowuje się naliczone, a niewpłacone odsetki kwartalne.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych i zgodnie z uchwałą organu stanowiącego.

Należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa):

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowskiej nie podlegają zaokrągłaniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty ustalonej zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych mogą być np:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości,

Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 Ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie środków trwałych w budowie (inwestycji).

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 Ustawy o rachunkowości).

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.



## 2. Ustalanie wyniku finansowego

Dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych wynik finansowy jednostki budżetowej 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. na kontach kosztów rodzajowych według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę. Przyjmuje się maksymalny okres do 5 dni następnego miesiąca w zakresie zaliczania dokumentów (faktur) do miesiąca ich wystawienia w przypadku sprawozdań sporządzanych za okresy miesięczne. Wyjątek stanowią faktury wystawione z datą do 31.12, które ujmowane są w roku ich wystawienia. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych. Wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się z:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

Dla Gminy Tarnowo Podgórne wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W bilansie z wykonania budżetu jst, dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), 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 z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Wyniki - budżetu jst, wykazywany w bilansie oraz wykazywany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

## **1. Zakładowy plan kont**

Księgi rachunkowe dla Urzędu i jednostek obsługiwanych prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.

Jednostka księgująca WOK prowadzi odrębną rachunkowość Urzędu (odrębny rachunek Jednostki dla dochodów i wydatków), natomiast KSB prowadzi odrębną rachunkowość budżetu (odrębny rachunek bankowy dla Budżetu). Jednostki obsługiwane posiadają odrębne rachunki bankowe, zarówno dla dochodów jak i wydatków.

Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostki Urząd oraz jednostek obsługiwanych.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### **1. Plan kont – jednostka budżetowa (zasady funkcjonowania kont)**

#### **Konta**

#### **Zespół 0 – Aktywa trwałe**

##### **- 011 Środki trwałe**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Po stronie Wn, księguje się przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków, przychody środków trwałych nowo ujawnionych oraz nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych.

Po stronie Ma księguje się wycofanie środków trwałych z używania w wyniku likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, ujawnione niedobory, zmniejszenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 może wykazywać saldo strony Wn.

##### **- 013 Pozostałe środki trwałe**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania. Po stronie Wn księguje się zwiększenia, a po stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej, z wyjątkiem umorzenia księgowanego na koncie 072. Konto 013 może wykazywać saldo Wn.

##### **- 014 Zbiory biblioteczne**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w jednostkach oświatowych. Po stronie Wn księguje się zwiększenia, po stronie Ma zmniejszenia oprócz umorzeń, które księguje się na koncie 072. Konto 014 może wykazywać saldo Wn.

#### **- 020 Wartości niematerialne i prawne**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Po stronie Wn księguje się zwiększenia, po stronie Ma zmniejszenia oprócz umorzeń, które księguje się na koncie 071 lub 072. Konto 020 może wykazywać saldo Wn.

#### **- 030 Długoterminowe aktywa finansowe**

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności udziałów, nad którymi Gmina sprawuje nadzór.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencji dokonuje się w momencie wpisania udziałów w KRS.

#### **- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Służy do ewidencji zmniejszeń i zwiększeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostki. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Po stronie Ma księguje się zwiększenia, a po stronie Wn zmniejszenia umorzenia. Konto może wykazywać saldo strony Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Prawo użytkowania wieczystego amortyzuje się według stawki 5,0 %.

#### **- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

#### **- 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:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu 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**

### **- 101 Kasa**

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Tarnowie Podgórny.

Po stronie Wn ujmuje wpływy gotówki z tytułu wynajmu obiektów sportowych, a po stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych z tytułu najmu na rachunek bankowy,

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo strony Wn, które wyraża stan gotówki w kasie. (nie używamy)

### **- 130 Rachunek bieżący jednostki**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości zapewnia możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencję szczegółową do konta 130 w Urzędzie i jednostkach obsługiwanych stanowią subkonta 13001 dla dochodów i 13002 dla wydatków. Konta 13001 i 13002 prowadzone w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych według podziałek

klasyfikacji budżetowej, służą do ewidencji odpowiednio dochodów i wydatków realizowanych odpowiednio z odrębnych rachunków bankowych dochodów i wydatków.

Zwroty wydatków dotyczące roku bieżącego księgowane są w jednostkach obsługiwanych, po stronie Wn na koncie 13002, wprowadza się dodatkowo po obydwu stronach konta techniczny zapis ujemny. Ta sama zasada stosowana jest w przypadku zwrotu nadpłaty z konta dochodowego. Księgowanie Ma konto 13001 i dodatkowo po obydwu stronach konta zapis techniczny ujemny. Natomiast zwroty wydatków z lat minionych, w latach następnych stanowią dochody (rozliczenia z lat ubiegłych).

W Urzędzie może być prowadzone konto 1300202 (z zastosowaniem symbolu 4990) bez ustalonego planem finansowym limitu wydatków, które służy do ewidencji zwrotów niewłaściwie dokonanych wpłat (sposób postępowania w sytuacji niewłaściwego obciążenia lub uznania rachunku bieżącego określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w załączniku nr 39 § 9 ust. 3 – w zakresie sprawozdania Rb-28S).

Salda kont 13001 i 13002 podlegają przeksięgowaniu na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych odpowiednio na stronę Wn konta 800 w zakresie dochodów i na stronę Ma konta 800 w zakresie wydatków).

Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz raportów (zestawień) płatności dokonanych kartami płatniczymi.

### **- 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 dysponują jednostki.

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 umożliwia ustalenie stanu środków funduszu.

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

### **- 139 Inne rachunki bankowe**

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje
- 5) firmowych kart przedpłaconych.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnia sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

#### **- 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 umożliwia ustalenie:

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

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

#### **- 141 Środki pieniężne w drodze**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem (czeki, karty przedpłacone, wpłata środków do banku) oraz ewidencji podatków i opłat zapłaconych za pomocą kart płatniczych, których wpływ nastąpił w kolejnym miesiącu. Do sporządzenia sprawozdania Rb-27S dla wpływów dochodów z podatków i opłat lokalnych na koncie tym przyjmuje się termin zaliczenia wpłaty do dochodu do 4 dnia następnego miesiąca.

Przyjmuje się, że data operacji bankowej decyduje o ujęciu w okresie sprawozdawczym. Data transakcji np. 31.03. a data księgowania i wpływ w kolejnym miesiącu tj. 01.04. – kwotę zalicza się do I kw. okresu sprawozdawczego.

Po stronie Wn księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze a po stronie Ma zmniejszenie.

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

### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

#### **- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

#### **- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone 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.

W Urzędzie Gminy, w szkołach podstawowych i OSiR dochody z Rejestru Opłat księguje się przy pomocy noty. Ze względów technicznych do celów sprawozdawczych wykonuje się automatyczne księgowania wg poniższego schematu:

Ostatni dzień okresu, którego dotyczy sprawozdanie:

Nota księgowa z systemu dziedzinowego:

- 221-1 kwota nadpłaty z minusem po stronie MA,
- 221-3 kwota nadpłaty z plusem po stronie MA,
- 221-1 kwota zaległości z minusem po stronie WN,
- 221-2 kwota zaległości z plusem po stronie WN,
- 221-4/750 kwoty odsetek wirtualnych z plusem {kwartał/rok}.

Pierwszy dzień kolejnego okresu:

PKM - techniczne księgowanie korygujące zapisy wprowadzone przez notę z systemu dziedzinowego:

- 221-3 kwota nadpłaty z minusem po stronie MA,
- 221-1 kwota nadpłaty z plusem po stronie MA,
- 221-2 kwota zaległości z minusem po stronie WN,
- 221-1 kwota zaległości z plusem po stronie WN,
- 221-4/750 kwoty odsetek wirtualnych z minusem {kwartał/rok}.

Odsetki wirtualne – odsetki, które nie zostały przypisane w programie dziedzinowym, a są należne na dzień sprawozdania. Wydruk sprawozdań z systemu dziedzinowego wykazuje te odsetki, ale aby były one widoczne w sprawozdaniu z FK muszą zostać przypisane, a następnie odpisane w kolejnym okresie.

Zasada dotyczy zaległości oraz nadpłat. System dziedzinowy odróżnia je dzięki terminom płatności oraz saldom u każdego kontrahenta z osobna. Nota musi jednak przeksięgowywać to na osobne 221 analogicznie z 2 oraz 3 na końcu. Dzięki temu całość widoczna jest w odpowiednich rubrykach sprawozdania generowanego w systemie FK.

Zwroty nadpłat z Rejestru Opłat ewidencjonowane są następująco:

- 221-1 kwota nadpłaty WN z minusem,
- 221-6 kwota nadpłaty WN z plusem.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu pobranych podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

W jednostkach obsługiwanych wszystkie konta 221 posiadają dodatkowe oznaczenie kont o symbolu 6001, i tak jak wyżej przy Urzędzie Gminy konto 221-1, w jednostce obsługiwanej to konto 221-6001-1. Opisy operacji są analogiczne do przedstawionych powyżej.

## **- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

W momencie zwrotu środków i księgowania na koncie 223 Wn jednocześnie księgowany jest zapis techniczny konta 223 obustronny z minusem.

### **- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez jednostkę dotującą udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez jednostkę dotującą, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które jednostkę dotującą zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Przypis zwrotu niewykorzystanych dotacji jest dokonywany w styczniu następnego roku

### **- 225 Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Po stronie Wn księguje się:

- a) przelewy zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków i opłat wg. każdego tytułu odrębnie,
- b) podatek VAT naliczony,

Po stronie Ma księguje się:

- a) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- b) wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem,
- c) podatek VAT należny,

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem oddzielnie.

Konto 225 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań.



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

#### **- 226 Długoterminowe należności budżetowe**

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Po stronie Wn księguje się:

- a) przelewy składek do ZUS oraz PFRON,
- b) wypłaty zasiłków rodzinnych i innych świadczeń z ubezpieczeń społecznych.

Po stronie Ma księguje się:

- a) naliczenia składek na FUS, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz PFRON,
- b) otrzymane przelewy od w/w.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

#### **- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

#### **- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

Po stronie Wn księguje się:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (karty przedpłacone),
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- d) należności z tyt. pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (kartoteka prowadzona jest ręcznie),
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Po stronie Ma księguje się:

- a) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- b) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- c) należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych potrącane na liście wynagrodzeń,
- d) wpływy należności od pracowników,
- e) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.

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

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności i roszczeń,
- saldo Ma – oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

#### **- 240 Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek (ZFŚS emerytów) i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych, świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz nie wpisanych do KRS udziałów w spółkach Gminy, a także rozliczenia z tytułu PPK i odsetek od pożyczek i kredytów.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (potrącenia z list płac, opłaty za prowadzenie rachunków bankowych, świadczenia rodzinne i wychowawcze oraz z funduszu alimentacyjnego, dodatki energetyczne, wszelkiego rodzaju stypendia), a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie wymienionych należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

#### **- 245 Wpływy do wyjaśnienia**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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.

#### **- 290 Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

#### **- 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.

#### **- 330 Towary**

Służy do ewidencji towarów w punktach sprzedaży. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w poszczególnych punktach sprzedaży.

Na stronie Wn księguje się przychód towarów z zakupu. Na stronie Ma księguje się rozchód sprzedanych towarów. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów.

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

#### **- 400 Amortyzacja**

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

Po stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a po stronie Ma przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

#### **- 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i pomocniczej.

Po stronie Wn księguje się:

a) koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Po stronie Ma księguje się:

a) zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,

b) przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych kosztów, które na koniec roku przenoszone jest na konto 860.

#### **- 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 konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### **- 403 Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 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.

#### **- 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 agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

#### **- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **- 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

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

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

#### **- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej. Na koncie tym ujmuje się w szczególności świadczenia celowe, okresowe i stałe, dodatki mieszkaniowe, energetyczne, ubezpieczenie zdrowotne podopiecznych OPS, pomoc w zakresie dożywiania, świadczenia wychowawcze, świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz diety radnych, diety dla OSP.

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

#### **- 411 Pozostałe obciążenia**

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Przy korektach zmniejszających koszty dokonuje się obustronnie zapisu technicznego kont z zespołu 4 (WN/Ma z minusem)

### **Zespół 6 – Produkty**

#### **- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

#### **- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Z systemu Rejestru Opłat w jednostkach obsługiwanych księgowany jest codzienny przypis łącznie wg klasyfikacji budżetowej.

#### **- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu**

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem oraz ich wartość w cenie zakupu. Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu w korespondencji z kontem 330. Na stronie Ma konta

730 ujmują przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem 221. W końcu roku obrotowego przychody ze sprzedaży towarów przenosi się na Ma 860 (Wn 730) a wartość sprzedanych towarów na stronę Wn 860 (730 Ma). Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

#### **- 750 Przychody finansowe**

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **- 751 Koszty finansowe**

Po stronie Wn księguje się wartości sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751).

#### **- 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, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

Po stronie Ma księguje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- d) przychody z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **- 761 Pozostałe koszty operacyjne**

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostek.

Po stronie Wn księguje się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

## **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

### **- 800 Fundusz jednostki**

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego na 31.12, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego na 31.12, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

### **- 810 Dotacje budżet, płatności z budżetu śr. europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) 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.

#### **- 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".

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **- 860 Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410, 411;
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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

#### **Konta pozabilansowe**

##### **- 092 – licencje do jednego roku, nieewidencjonowane na koncie 020**

po stronie WN konta 092 księgowane są licencje z czasem użytkowania do 1 roku

##### **- 293 – dane do sprawozdania SIO**

##### **- 391 – dane do sprawozdania UZP**

Po stronie Wn konta księgowane są wydatki zaliczane do sprawozdania UZP. Konto nie wykazuje salda na koniec roku

##### **- 392 – kluby seniora gminy Tarnowo Podgórne**



Po stronie Wn konta księgowane są wydatki poniesione ze środków przyznanych dla pałacu Jankowice na działalność klubów seniora w gminie Tarnowo Podgórne. Konto nie wykazuje salda na koniec roku

**- 910 – dane do sprawozdania Rb-27S (podatki i opłaty lokalne)**

**- 930 „Rozliczenie wydatków COVID-19”**

Zapisy na koncie dokonywane są w oparciu o poniesione wydatki związane z COVID-19,

**- 940 – rozliczenie wkładu własnego pieniężnego i niepieniężnego przy projektach unijnych,**

Konto służy do ewidencji wkładu własnego pieniężnego i niepieniężnego do projektów finansowanych ze środków UE, konto na koniec roku może wykazać saldo wykazujące wysokość poniesionego wkładu.

**- 950 – ewidencja pozabilansowa obcych pozostałych środków trwałych,**

**- 951 – zwrot za podręczniki –** konto służy do ewidencji korekt faktur za podręczniki (dotyczących dotacji podręcznikowej)

**- 952 Rejestr poręczeń i gwarancji –** zapisy na kontach dokonywane są na podstawie gwarancji należytego wykonania umowy.

**- 970 – Fundusz Pomocy**

Konto służy do ewidencji poszczególnych wydatków w zakresie Pomocy Ukrainie (analityka prowadzona na poszczególne rodzaje zadań (wydatków) realizowanych w związku z konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy, w celu poprawnego rozliczenia środków z dysponentem wyższego szczebla). Konto 970 nie wykazuje na koniec roku salda.

**- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto to służy do rozliczeń między jednostkami budżetowymi (Urząd, OSiR, OPS, jednostki oświatowe – odrębnie dla każdej jednostki) w zakresie przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań, w celu sporządzania łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie prowadzi się ewidencję należności (zobowiązań) przysługujących od jednostek (na rzecz jednostek), których sprawozdania finansowe wchodzi w skład sprawozdania łącznego, kosztów (przychodów) pochodzących z zakupu (sprzedaży) usług, zapłatę zobowiązań (należności) na rzecz (od) innej jednostki, nieodpłatnie otrzymane (przekazane) środki trwałe od (do) innych jednostek. Wzajemne rozliczenia wymienionych jednostek podlegają na koniec roku budżetowego wyłączeniu w łącznym bilansie i łącznym zestawieniu zmian w funduszu. Konto 976 nie wykazuje na koniec roku salda.

W jednostkach obsługiwanych wszystkie należności dotyczące dochodów, które przechodzą z Rejestru Opłat (szkół podstawowych i OSiR) ewidencjonowane są na koncie 97660.

**- 977 rejestr gruntów oddanych w trwały zarząd**

**- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych (w Urzędzie Gminy generowany bez podziału na oddziały)**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **- 981 Plan finansowy nie wygasających 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:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **- 991 rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**

Konta prowadzone według poszczególnych inkasentów (otwierane na podstawie dokumentu powierzającego funkcję inkasenta) - dla każdego inkasenta założone jest konto pozabilansowe, zapisów na koncie dokonuje się na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych (PK). Na kontach ewidencjonuje się przypisy w wysokości należności do pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – strona Wn, wpłaty kwot pobranych i wpłaconych przez inkasenta na rachunek bieżący i odpisy należności przypisanych inkasentowi, ale nie pobranych – strona Ma. Zapisy na koncie 991 są wtórne w stosunku do zapisów dokonanych na koncie 221.

#### **- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **- 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 przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Księgi pomocnicze** tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” wg indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych (system komputerowy).

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej oraz kartoteki poszczególnych obiektów inwentarzowych (system komputerowy). Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej lub kartach inwentarza w oddzielnych pozycjach.
- 014 „Zbiory biblioteczne” według ewidencji prowadzonej w jednostkach oświatowych,
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych,
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według spółek Gminy,
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych,
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” wg poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania,
- 101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostek budżetowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych (wg klasyfikacji budżetowej),
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy,
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz kontrahentów,
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” wg tytułów poszcz. składników krótkoterminowych aktywów,
- 141 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze,

- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w Urzędzie według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konta pomocnicze (analityka) dla podatków prowadzona jest przez organy podatkowe z podziałem na podatników z tytułu należnych i wpłaconych podatków i opłat za gospodarowanie odpadami oraz według wsi z tytułu zbiorowego zobowiązania pieniężnego. Po stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności i zwroty nadpłat, po stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Konta pomocnicze (analityka) dla dzierżaw, użytkowania wieczystego, zajęć pasów drogowych i czynszów za najem lokali oraz opłat prowadzona jest przez WOK według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie ujmuje się także należności z tytułu podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe. Natomiast konta pomocnicze (analityka) dla zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego prowadzona jest w OPS-ie zbiorczo wg grup rodzajowych dłużników zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz budżetem (budżet państwa, budżet gminy oraz odsetki dotyczące budżetu państwa), a dla opłat za żywienie i pobyt w przedszkolu oraz obiady w szkołach, półkolonie, ferie prowadzona jest przez KC UW z podziałem na rodzica, przypisane dziecko i rodzaj opłaty zgodnie z klasyfikacją budżetową. Ujmowane są tutaj należności w kwocie netto,
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych,
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich,
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków,
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem (na tym koncie jednostka dokonuje także rozliczeń VAT naliczony/należny),
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe i długoterminowe,
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków,
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia,
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według tytułów rozrachunków; prowadzone są również rozliczenia z tytułu kart prześlanych pracowników,
- 240 „Pozostałe rozrachunki” wg. poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”,
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” zbiorczo dla wszystkich tytułów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów,
- 400 – 405 i 409 – 411 - Koszty według rodzaju- według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie,
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej; w zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, a w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią

sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy, dochody ujmowane są w kwotach netto,

- 750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat. Na koncie tym ewidencjonuje się także odsetki od środków na rachunkach bankowych (lokat terminowych) oraz odsetki od należności cywilnoprawnych,
- 751 „Koszty finansowe” wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz wg pozycji rachunku zysków i strat,
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz wg rachunku zysków i strat,
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 800 „Fundusz jednostki”,
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” wg jednostek, którym przekazano dotacje oraz jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich,
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” wg przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej,
- 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia na koniec roku obrotowego WF jednostek budżetowych.

## **Plan kont – Organ (zasady funkcjonowania kont)**

### **Konta:**

#### **- 133 Rachunek budżetu**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych, musi zachodzić zgodność zapisów między budżetem a Bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, różnice wynikające z błędu księguje się na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez Bank na rachunek budżetu, oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez Bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję szczegółową.

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

#### **- 134 Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego, które nie zostały zapłacone na koniec kwartału.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić stan zadłużenia według umów kredytowych oraz przypisanie odpowiednich spłat w roku następnym do sporządzanego na dzień 31.12 bilansu JST.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

#### **- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki**

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133, których przekazanie ujmowane jest również przez konto 140 „Środki pieniężne w drodze”.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 225.

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

#### **- 140 Środki pieniężne w drodze**

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2. kwot wpłacanych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
4. przekazywanie/zwrot środków na realizację projektów ze źródeł zagranicznych lub budżetu UE.

Ewidencję na koncie 140 prowadzi się na bieżąco.

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

Saldo konta Wn 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych według jednostek budżetowych realizujących dochody budżetowe**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami obsługiwanymi i Urzędem Gminy z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki obsługiwane i Urząd Gminy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki obsługiwane i Urząd Gminy, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami obsługiwanymi i Urzędem Gminy z tytułu

zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Na Koncie 222 dokonuje się zapisów technicznych dla czystości obrotów.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

#### **- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych według jednostek budżetowych realizujących wydatki z budżetu gminy**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami obsługiwanymi i Urzędem Gminy z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek obsługiwanymi i Urzędem Gminy, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki obsługiwane i Urząd Gminy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami obsługującymi i Urzędem Gminy z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Ewidencja umożliwia ustalenie wydatków, które księgowane są w ramach szczególnych zasad wykonywania budżetu np. ze środków UE.

Na Koncie 223 dokonuje się zapisów technicznych dla czystości obrotów.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek obsługiwanymi i Urzędem Gminy, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **- 224 Rozrachunki budżetu**

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

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
4. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 koresponduje z kontem 133 i kontem 901.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Na koncie 224 dokonuje się zapisów technicznych dla czystości obrotów.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **- 225 Rozliczenie nie wygasających wydatków**

Konto 225 służy do ewidencji niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 904 oraz w korespondencji z kontem 135.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję szczegółową, pozwalającą ustalić stan rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków

przekazanych na realizację niewygasających wydatków.

#### **- 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. Na koncie 240 ujmuje się w szczególności błędne uznania lub obciążenia rachunku bankowego do czasu ich wyjaśnienia.

Na koncie 240 ujmuje się przekazanie niezrealizowanych wydatków niewygasających z roku poprzedniego na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda.

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

#### **- 250 - „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo konta Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **- 260 Zobowiązania finansowe**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań oraz przypisanie odpowiednich spłat w roku następnym do sporządzanego na dzień 31.12 bilansu JST.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

#### **- 901 Dochody budżetu**

Konto prowadzone wg klasyfikacji budżetowej, także dla celów comiesięcznego przeksięgowania sprawozdań jednostkowych Rb-27S jednostek budżetowych (Urząd Gminy, OPS, OSIR, Pałac Jankowice i Gminne Jednostki Oświatowe).

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,



2. na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jst, w korespondencji z kontem 224,
3. inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 224,
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 224,
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 224,
7. z niezrealizowanych wydatków niewygasających z roku poprzedniego, w korespondencji z kontem 240.

Zwroty niewykorzystanych środków z dotacji w roku budżetowym ujmuje się ze znakiem minus w korespondencji z kontem 224.

Saldo Ma oznacza sumę dochodów za dany rok.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **- 902 Wydatki budżetu**

Konto prowadzone wg klasyfikacji budżetowej, także dla celów comiesięcznego przeksięgowania sprawozdań jednostkowych Rb-28S jednostek budżetowych (Urząd Gminy, OPS, OSIR, Pałac Jankowice i Gminne Jednostki Oświatowe).

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
2. realizowane z kredytu uruchamianego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Po przekazaniu środków niewygasających na wyodrębniony rachunek bankowy dokonuje się korekty wydatków w korespondencji z kontem 223, ze względu na to, iż nota ze sprawozdania Rb-28S księgująca wydatki ujmuje je na koncie 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

### **- 903 Niewykonane wydatki**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w następnych latach.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

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

### **- 904 Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1. wydatki dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
2. przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w

korrespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 903.

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

#### **- 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 na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu, a dotyczące następnego roku budżetowego). Odsetki od kredytów i pożyczek przypisywane są kwartalnie.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **- 960 Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się przeniesienie sald kont 961 i 962.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **- 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 odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, 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 datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **- 962 Wynik na pozostałych operacjach**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.

## **Konta pozabilansowe:**

### **- 991 Planowane dochody 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 planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

### **- 992 Planowane wydatki budżetu**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków 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 datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **- 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.

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

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma kont 993 - stan zobowiązań.

### **-994 Należności z tytułu funduszu i zaliczek alimentacyjnych**

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji należności z tytułu zaliczek i funduszu alimentacyjnego.

Na stronie Wn konta 994 ujmuje się zwiększenia należności i zaległości celem ich ujęcia w sprawozdaniu Rb-27S, natomiast na stronie Ma ich zmniejszenia.

### **-995 Poręczenia i gwarancje udzielone z budżetu JST**

Konto 995 służy do pozabilansowej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji z JST.

Na stronie Wn konta 995 ujmuje się zmniejszenia udzielonych poręczeń i gwarancji, natomiast na stronie Ma ich zwiększenia.

### **-996 Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy**

Konto 996 służy do pozabilansowej ewidencji decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa. Konto 996-14 są to umorzenia zaległości podatkowych, natomiast konto 996-15 to rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności i ograniczenie poboru.

#### **4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opis systemu komputerowego rachunkowości**

Księgi rachunkowe dla jednostki Gminy Tarnowo Podgórne, Urzędu i jednostek obsługiwanych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego RATUSZ zakupionego w firmie REKORD SI sp. z o.o., ul. Kasprzowicza 5, Bielsko-Biała.

System komputerowy rachunkowości jednostki obejmuje następujące moduły:

- Księgę główną (FK),
- Dysponent,
- Rejestr Opłat, Faktury,
- Księgowość podatkowa: Posesja, Pojazdy, Akcyza, Firmy, Odpady, Nota
- Środki trwałe,
- Środki pieniężne,
- Kadry,
- Płace, Nota Płacowa.

W jednostkach budżetowych (oprócz Urzędu Gminy i szkół oraz OSIR-u) wykorzystywany jest program komputerowy dla rejestru opłat firmy SIGID.

#### **Zbiory tworzące księgi rachunkowe**

Jednostki prowadzą księgi przy użyciu komputera. Plan kont dla księgowości komputerowej tworzony jest w oparciu o Typowy Plan Kont (TPK) dla jednostek budżetowych i organów finansowych, rozbudowany do najniższych poziomów analityki ze zdefiniowaną dodatkowo klasyfikacją budżetową dla kont kosztów, przychodów, dochodów i wydatków. Prowadzi się konto 13001 (syntetyczne i analityczne wraz z klasyfikacją budżetową) – rachunek bankowy dochodów służący do ewidencji dochodów Urzędu. Konto 13002 (syntetyczne i analityczne wraz z klasyfikacją budżetową), które służy do ewidencji wydatków Urzędu i jednostek w oparciu o rachunek bankowy wydatków.

**Ewidencja operacji gospodarczych** odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego TPK. Zapisy na kontach syntetycznych powstają przez automatyczne sumowanie (agregację) obrotów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego.

**Konto jest ciągiem** od 3 do n znaków alfanumerycznych, przy czym trzy pierwsze znaki są numerem konta z TPK, czwarty znak jest znakiem separatora po którym występuje jeden lub więcej znaków alfanumerycznych. Ten znak tworzy pierwszy poziom analityki dla konta syntetycznego z TPK. Każdy kolejny separator tworzy kolejny poziom analityki.

**Na księgi rachunkowe** składają się:

- dziennik
- księga główna
- księgi pomocnicze
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych
- księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

**Dziennik** służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych pogrupowanych według ich rodzajów. Każdy dokument

księgowy przyporządkowany jest do dziennika specjalizowanego (częściowego). Pod pojęciem dzienników częściowych rozumie się wyciągi bankowe, polecenia księgowania, raporty kasowe, faktury i inne. Każdy z takich dzienników jest oznaczony dwoma lub trzema literami alfabetu, a dokumenty do niego przypisane otrzymują komputerowy numer zgodnie z naturalną kolejką. Oznaczenia dzienników częściowych wprowadzone są w „System/Słowniki/Dowody księgowe”.

**Księga główna** – to zbiór kont syntetycznych i analitycznych na których dokonuje się ewidencji każdej operacji gospodarczej jednostki. Zapisy księgowe następują w pełnym układzie analitycznym tj. od najniższego poziomu określonego ZPK. Zapisy na kontach księgi głównej ustalane są jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.

**Księgi pomocnicze** prowadzone są dwojako:

- jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej),
- jako podsystemy dziedzinowe: Księgowość podatkowa: Posesja, Pojazdy, Akcyza, Firmy, Odpady, Rejestr Opłat, Dysponent, Faktury, Płace, Środki trwałe, z których niektóre dane są przekazywane za pomocą systemu NOTA.

**System Ewidencja podatków i opłat** w postaci imiennych kart podatników z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat. Dane z rejestrów księgowych podsystemów dziedzinowych Posesja, Pojazdy, Firmy, Odpady eksportowane są do Księgi głównej (FK) za pomocą noty księgowej, generowanej informatycznie za pomocą systemu NOTA.

**System Środki trwałe** ujmuje środki trwałe oraz dokonywane od nich odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej. Wartości niematerialne i prawne prowadzone są w postaci tabel amortyzacyjnych.

**System Płace** w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków. Dane z rejestrów płacowych są przekazywane do Księgi głównej (FK) za pomocą noty księgowej, generowanej informatycznie w systemie NOTA PŁACOWA.

**Zestawienie obrotów i sald** kont syntetycznych drukowane jest na koniec każdego miesiąca i zawiera informacje o obrotach za wybrany okres czasu. Przedstawia również obroty narastające od początku roku do wybranego zamykającego zestawienie miesiąca, a także saldo początkowe oraz końcowe.

**Zestawienie obrotów i sald** kont analitycznych (pomocniczych) drukowane jest na koniec roku budżetowego.

Zestawienia mogą być wykonane w wersjach: dla kont syntetycznych, dla kont analitycznych, w wersji „Obroty i salda Księgi Głównej – konta syntetyczne”, „Obroty i salda Książ Pomocniczych – konta analityczne”.

**Wykaz zbiorów komputerowych stanowiących księgi rachunkowe**

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami Ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

#### 5. Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych:

Programy komputerowe Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” sp. z o.o. Poznań ,  
ul. Hanny Januszewskiej 1:

Lp.	Nazwa programu	Data instalacji WOK	Data instalacji KCUW	Data instalacji WPL
1.	Ewidencja i Naliczanie dodatków mieszkaniowych		01.01.2017	
2.	Ewidencja i Rozliczanie Sprzedaży Kredytowej	12.12.2002		
3.	Ewidencja Opłat za Wieczyste Użytkowanie	20.07.2001		
4.	Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	19.12.1994	01.01.2017	
5.	Ewidencja Opłat Dzierżawnych	04.01.1995		
6.	Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT	29.01.2002	01.01.2017	
7.	Ewidencja i Drukowanie Faktur	29.01.2002	01.01.2017	
8.	Program Obsługi Kasy	19.12.1994		
9.	Księgowość Budżetowa Jednostki	19.12.1994	01.01.2017	19.12.1994
10.	Podatek od Nieruchomości dla Osób Fizycznych			04.01.1995
11.	Podatek od nieruchomości dla Osób Prawnych			04.01.1995
12.	Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat		01.01.2017	20.07.2001
13.	Kadry i Płace Urzędu (OZK)	19.12.1994		
14.	Podatek od Środków Transportowych			04.01.1995
15.	Podatek Rolny, Leśny, Nieruchomości Dla Osób Fizycznych			04.01.1995
16.	Podatek Rolny, Leśny, Nieruchomości Dla Osób Prawnych			04.01.1995
17.	GO – Opłaty – Gospodarowanie Odpadami			14.11.2016
18.	Program Obsługi Płatności Masowych			01.01.2008
19.	SP – Szukanie Płatników			14.11.2016
20.	Ewidencja Decyzji Zajęcia Pasa Drogi	01.01.2013		
21.	Ewidencja Opłat za Lokale Komunalne	01.01.2013		

Programy komputerowe wchodzące w skład pakietu RATUSZ firmy „REKORD” SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Kasprowicza 5:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Data instalacji</b>
1.	FINANSE – system finansowo-księgowy	28.09.2017
2.	Portal budżetowy dla jednostek organizacyjnych - portal	28.09.2017
3.	Portal budżetowy dla jednostek organizacyjnych – licencja dostępowa dla jednostek	28.09.2017
4.	BUDŻET – projekt wraz z analizą wykonania budżetu	28.09.2017
5.	BUDŻET RB 2 – sprawozdawczość dla jednostek budżetowych	28.09.2017
6.	ePROJEKT 2-moduł do prognozowania budżetu	28.09.2017
7.	WPF-wieloletnia prognoza finansowa	28.09.2017
8.	DYSPONENT-rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych	28.09.2017
9.	PRZELEW-emisja przelewów elektronicznych	28.09.2017
10.	WYCIĄG BANKOWY – moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych do systemu Finanse	28.09.2017
11.	KASA – system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych	28.09.2017
12.	FAKTURA wydatkowa	28.09.2017
13.	Pakiet systemów: ŚRODKI TRWAŁE+WYPOSAŻENIE+INWENTARYZACJA	28.09.2017
14.	KADRY-system ewidencji pracowników	28.09.2017
15.	PŁACE-system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, moduł eDeklaracje	28.09.2017
16.	PKZP-moduł księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego	28.09.2017
17.	RCP-system rejestracji czasu pracy	28.09.2017
18.	System do zarządzania czytnikami RCP	28.09.2017
19.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-finance	28.09.2017
20.	eHR - Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	28.09.2017
21.	eHR - zarządzanie zasobami ludzkimi-licencja dostępowa	28.09.2017
22.	eHR alert-zarządzanie zasobami ludzkimi-licencja dostępowa	28.09.2017
23.	POSESJA-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych - wymiar	28.09.2017
24.	POSESJA-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych - księgowość	28.09.2017
25.	FIRMY-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych - wymiar	28.09.2017
26.	FIRMY-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych - księgowość	28.09.2017
27.	POJAZD-podatek od środków transportowych	28.09.2017
28.	ODPADY KOMUNALNE - ewidencje i deklaracje	28.09.2017
29.	ODPADY KOMUNALNE - księgowość	28.09.2017

30.	WYCIĄG BANKOWY - moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych do systemów podatkowych	28.09.2017
31.	WYCIĄG BANKOWY - moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych do systemów opłatowych	28.09.2017
32.	KASA DOCHODOWA – system rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych	28.09.2017
33.	KASA DOCHODOWA – obsługa zapłat kartą płatniczą	28.09.2017
34.	UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – ewidencja umów z tytułu wieczystego użytkowania	28.09.2017
35.	UMOWY DZIERŻAWNE – ewidencja umów dzierżawnych	28.09.2017
36.	REJESTR OPŁAT – księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych	28.09.2017
37.	FAKTURA – system fakturowania	28.09.2017
38.	NOTA – emisja danych z programów podatkowych do systemu Finanse	28.09.2017
39.	ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO	28.09.2017
40.	eZAŚWIADCZENIA – moduł wydawania zaświadczeń dla mieszkańców	28.09.2017
41.	eAKCYZA – moduł do rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego	28.09.2017
42.	eKONCESJE – ALKOHOLOWE – zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	28.09.2017
43.	eWIDENCJA MIENIA GMINY – system do prowadzenia ewid. mienia gminy	28.09.2017
44.	eWIDENCJA MIENIA GMINY – Moduł współpracy z systemem Środki Trwałe	28.09.2017
45.	eLTD – ewidencja licencji transportu drogowego	28.09.2017
46.	R_PESEL – moduł komunikacji pomiędzy systemami podatkowymi a Ewidencją Ludności	28.09.2017
47.	R_SWDE – moduł współpracy programów dochodowych z ew. gruntów	28.09.2017
48.	R_CEPK – moduł współpracy z Centralą Ewidencji Pojazdów i Kierowców	28.09.2017
49.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-podatki	28.09.2017
50.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-odpady	28.09.2017
51.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-opłaty	28.09.2017
52.	uRatusz GIS – licencja na serwer	28.09.2017
53.	Moduł Podatki GIS	28.09.2017
54.	Moduł Opłaty GIS	28.09.2017
55.	Moduł Odpady GIS	28.09.2017
56.	Moduł Mienie komunalne GIS	28.09.2017



57.	eUrząd – moduł bazowy	28.09.2017
58.	eUrząd – moduł podatki	28.09.2017
59.	eUrząd – moduł odpady	28.09.2017
60.	eUrząd – moduł dzierżawy, wieczyste i inne opłaty	28.09.2017
61.	eUrząd – moduł płatności KIR	28.09.2017
62.	eUrząd – moduł sprawy i korespondencja	28.09.2017
63.	LIDER 2 – internetowy system informowania kierownictwa dla 30 użytkowników	28.09.2017
64.	ALERT – system ostrzegania i inf. o zdefiniowanych przez użytkownika zdarzeniach	28.09.2017
65.	Licencja dostępowa do systemu ALERT	28.09.2017
66.	eDOKUMENT – system zarządzania obiegiem spraw i dokumentów	28.09.2017
67.	Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru – EPO	28.09.2017
68.	Workflow	28.09.2017
69.	SPK – system powiadamiania klienta	28.09.2017
70.	SPK – system powiadamiania klienta – aplikacja mobilna	28.09.2017

Programy komputerowe wchodzące w skład pakietu SPDP firmy „GIAP” Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie przy Alej i Komisji Edukacji Narodowej 85/87:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Data instalacji</b>
1.	Moduł POLA GP MPZP	28.09.2017
2.	Moduł POLA GP STUDIUM	28.09.2017
3.	Moduł POLA GP DECYZJE	28.09.2017
4.	Moduł POLA GP WNIOSKI	28.09.2017
5.	Moduł POLA GP FINANSE	28.09.2017
6.	Moduł POLA PLUS STYSTYKA I RAPORTY	28.09.2017
7.	Moduł POLA EKO DECYZJE	28.09.2017
8.	Moduł POLA EWI KONSERWATOR	28.09.2017
9.	Moduł POLA EWI ZARZĄDCA	28.09.2017
10.	Moduł Portal Inspire-HUB	28.09.2017

**Inne programy komputerowe (w szczególności):**

- Klasyfikacja, ewidencja i gospodarka odpadami – autor: Wydawnictwo FORUM sp.z oo Poznań, ul. Polska 13,
- Rejestr 2.0 –program wspomagający udzielanie informacji o środowisku –autor: GIS INFO Adam Kożuch Firma Usługowo-Handlowa Tarnowskie Góry, ul. Armii Krajowej 3/15
- Koncesje alkoholowe - autor: Sputnik Software Poznań, ul. Koreckiego 30 – data instalacji 04.03.2003 r.,
- System Rejestrów Państwowych program "ZRÓDŁO" - właścicielem jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, a jednostką sprawującą opiekę Centralny Ośrodek Informatyki, data instalacji 01.03.2015 r.

- Rejestr mieszkańców gminy - autor: CLANET Nakło Śląskie , ul. Dworcowa 35 – data instalacji 01.06.1997 r.
- System „e-SOS i e-ROZ” – autor: PPUH „Plus” Sp. z o.o, Poznań, ul. Gajowa 6 – data instalacji 31.12.2003 r.
- Kobra – system kosztorysowania
- Helios – pomoc społeczna od 02.01.2005 r. firma Info-R,
- Amazis – świadczenia rodzinne od 01.09.2005 r. firma Info-R,
- Nemezis – fundusz alimentacyjny od 01.09.2008 r. firma Info-R,
- Izyda – świadczenia wychowawcze od 01.04.2016 r. firma Info-R.
- Program do zarządzania infrastrukturą IT firmy „AplusC” Uplook/Statlook – program zawierający szczegółowy wykaz licencji, znajdujących się w księgach Urzędu.
- Program BiBi do rejestracji czasu pracy firmy „MicroMade” Gałka i Drożdż spółka jawna 64-920 Piła, ul. Wieniawskiego 16,
- Program eSesja do obsługi Rady Gminy firmy MW Concept Sp. z o.o., 60-002 Poznań, ul Kowalewska 12
- Programy ManageEngine (MobileDeviceManagerPlus, OpManager, ADManagerPlus, ADAudit Plus) firmy MWT SOLUTIONS SPÓŁKA AKCYJNA ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań.
- Program Veeam Backup and Replication do tworzenia kopii zapasowych.
- Program ACL do analizy finansowej.
- Program Bestia firmy Sputnik.
- Program Legislator firmy ABC.
- Programy Autodesk AutoCad oraz GA-Znaki.
- Program graficzne CorelDRAW, Photoshop.
- Program Acrobat Adobe Xi Standard.
- Program ABBYY FineReader.
- Program FET Trafic użytkowany w SG.
- Program antywirusowy F-Secure.
- Program ArcGIS.
- Program RoadMan firmy Lehmann+Partner
- Microsoft Windows 7, 8, 10 Professional,
- Microsoft Office 2010, 2013, 2016, 2019,
- Microsoft Windows Server 2008, 2012, 2012R2, 2016, 2019
- Microsoft System Center 2012R2,
- Microsoft SQL Server 2014

**6. Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych:**

Programy komputerowe Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” sp. z o.o. Poznań , ul. Hanny Januszewskiej 1:

Lp.	Nazwa programu	Data instalacji WOK	Data instalacji KCUW	Data instalacji WPL
1.	Ewidencja i Naliczanie dodatków mieszkaniowych		01.01.2017	
2.	Ewidencja i Rozliczanie Sprzedaży Kredytowej	12.12.2002		
3.	Ewidencja Opłat za Wieczyste Użytkowanie	20.07.2001		
4.	Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	19.12.1994	01.01.2017	
5.	Ewidencja Opłat Dzierżawnych	04.01.1995		
6.	Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT	29.01.2002	01.01.2017	
7.	Ewidencja i Drukowanie Faktur	29.01.2002	01.01.2017	

8.	Program Obsługi Kasy	19.12.1994		
9.	Księgowość Budżetowa Jednostki	19.12.1994	01.01.2017	19.12.1994
10.	Podatek od Nieruchomości dla Osób Fizycznych			04.01.1995
11.	Podatek od nieruchomości dla Osób Prawnych			04.01.1995
12.	Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat		01.01.2017	20.07.2001
13.	Kadry i Płace Urzędu (OZK)	19.12.1994		
14.	Podatek od Środków Transportowych			04.01.1995
15.	Podatek Rolny, Leśny, Nieruchomości Dla Osób Fizycznych			04.01.1995
16.	Podatek Rolny, Leśny, Nieruchomości Dla Osób Prawnych			04.01.1995
17.	GO – Opłaty – Gospodarowanie Odpadami			14.11.2016
18.	Program Obsługi Płatności Masowych			01.01.2008
19.	SP – Szukanie Płatników			14.11.2016
20.	Ewidencja Decyzji Zajęcia Pasa Drogi	01.01.2013		
21.	Ewidencja Opłat za Lokale Komunalne	01.01.2013		

Programy komputerowe wchodzące w skład pakietu RATUSZ firmy „REKORD” SI Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Kasprowicza 5:

Lp.	Nazwa programu	Data instalacji
1.	FINANSE – system finansowo-księgowy	28.09.2017
2.	Portal budżetowy dla jednostek organizacyjnych - portal	28.09.2017
3.	Portal budżetowy dla jednostek organizacyjnych – licencja dostępowa dla jednostek	28.09.2017
4.	BUDŻET – projekt wraz z analizą wykonania budżetu	28.09.2017
5.	BUDŻET RB 2 – sprawozdawczość dla jednostek budżetowych	28.09.2017
6.	ePROJEKT 2-moduł do prognozowania budżetu	28.09.2017
7.	WPF-wieloletnia prognoza finansowa	28.09.2017
8.	DYSPONENT-rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych	28.09.2017
9.	PRZELEW-emisja przelewów elektronicznych	28.09.2017
10.	WYCIĄG BANKOWY – moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych do systemu Finanse	28.09.2017
11.	KASA – system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych	28.09.2017
12.	FAKTURA wydatkowa	28.09.2017
13.	Pakiet systemów: ŚRODKI TRWAŁE+WYPOSAŻENIE+INWENTARYZACJA	28.09.2017
14.	KADRY-system ewidencji pracowników	28.09.2017
15.	PŁACE-system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, moduł eDeklaracje	28.09.2017

16.	PKZP-moduł księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego	28.09.2017
17.	RCP-system rejestracji czasu pracy	28.09.2017
18.	System do zarządzania czytnikami RCP	28.09.2017
19.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-finance	28.09.2017
20.	eHR - Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	28.09.2017
21.	eHR - zarządzanie zasobami ludzkimi-licencja dostępowa	28.09.2017
22.	eHR alert-zarządzanie zasobami ludzkimi-licencja dostępowa	28.09.2017
23.	POSESJA-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych - wymiar	28.09.2017
24.	POSESJA-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych - księgowość	28.09.2017
25.	FIRMY-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych - wymiar	28.09.2017
26.	FIRMY-podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych - księgowość	28.09.2017
27.	POJAZD-podatek od środków transportowych	28.09.2017
28.	ODPADY KOMUNALNE - ewidencje i deklaracje	28.09.2017
29.	ODPADY KOMUNALNE - księgowość	28.09.2017
30.	WYCIĄG BANKOWY - moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych do systemów podatkowych	28.09.2017
31.	WYCIĄG BANKOWY - moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych do systemów opłatowych	28.09.2017
32.	KASA DOCHODOWA – system rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych	28.09.2017
33.	KASA DOCHODOWA – obsługa zapłat kartą płatniczą	28.09.2017
34.	UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – ewidencja umów z tytułu wieczystego użytkowania	28.09.2017
35.	UMOWY DZIERŻAWNE – ewidencja umów dzierżawnych	28.09.2017
36.	REJESTR OPŁAT – księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych	28.09.2017
37.	FAKTURA – system fakturowania	28.09.2017
38.	NOTA – emisja danych z programów podatkowych do systemu Finance	28.09.2017
39.	ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO	28.09.2017
40.	eZAŚWIADCZENIA – moduł wydawania zaświadczeń dla mieszkańców	28.09.2017
41.	eAKCYZA – moduł do rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego	28.09.2017
42.	eKONCESJE – ALKOHOLOWE – zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	28.09.2017

43.	eWIDENCJA MIENIA GMINY – system do prowadzenia ewid. mienia gminy	28.09.2017
44.	eWIDENCJA MIENIA GMINY – Moduł współpracy z systemem Środki Trwałe	28.09.2017
45.	eLTD – ewidencja licencji transportu drogowego	28.09.2017
46.	R_PESEL – moduł komunikacji pomiędzy systemami podatkowymi a Ewidencją Ludności	28.09.2017
47.	R_SWDE – moduł współpracy programów dochodowych z ew. gruntów	28.09.2017
48.	R_CEPK – moduł współpracy z Centralą Ewidencji Pojazdów i Kierowców	28.09.2017
49.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-podatki	28.09.2017
50.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-odpady	28.09.2017
51.	Licencja dostępowa do repozytorium dokumentów-opłaty	28.09.2017
52.	uRatusz GIS – licencja na serwer	28.09.2017
53.	Moduł Podatki GIS	28.09.2017
54.	Moduł Opłaty GIS	28.09.2017
55.	Moduł Odpady GIS	28.09.2017
56.	Moduł Mienie komunalne GIS	28.09.2017
57.	eUrząd – moduł bazowy	28.09.2017
58.	eUrząd – moduł podatki	28.09.2017
59.	eUrząd – moduł odpady	28.09.2017
60.	eUrząd – moduł dzierżawy, wieczyste i inne opłaty	28.09.2017
61.	eUrząd – moduł płatności KIR	28.09.2017
62.	eUrząd – moduł sprawy i korespondencja	28.09.2017
63.	LIDER 2 – internetowy system informowania kierownictwa dla 30 użytkowników	28.09.2017
64.	ALERT – system ostrzegania i inf. o zdefiniowanych przez użytkownika zdarzeniach	28.09.2017
65.	Licencja dostępowa do systemu ALERT	28.09.2017
66.	eDOKUMENT – system zarządzania obiegiem spraw i dokumentów	28.09.2017
67.	Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru – EPO	28.09.2017
68.	Workflow	28.09.2017
69.	SPK – system powiadamiania klienta	28.09.2017
70.	SPK – system powiadamiania klienta – aplikacja mobilna	28.09.2017
71.	BIP@RATUSZ – system do publikacji na BIPie	30.07.2019
72.	Rekord.PPK - 3 licencje: dla obsługi urzędu-do 250 pracowników, oświaty-powyżej 250 pracowników i jednostek-do 250 pracowników	31.12.2020
73.	eTW – moduł komunikacji z portalem MF	27.09.2021

74.	Anonimizator	28.03.2022
75.	eAlkohole2	29.03.2022

Programy komputerowe wchodzące w skład pakietu SPDP firmy „GIAP” Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie przy Alej i Komisji Edukacji Narodowej 85/87:

Lp.	Nazwa programu	Data instalacji
1.	Moduł POLA GP MPZP	28.09.2017
2.	Moduł POLA GP STUDIUM	28.09.2017
3.	Moduł POLA GP DECYZJE	28.09.2017
4.	Moduł POLA GP WNIOSKI	28.09.2017
5.	Moduł POLA GP FINANSE	28.09.2017
6.	Moduł POLA PLUS STYSTYKA I RAPORTY	28.09.2017
7.	Moduł POLA EKO DECYZJE	28.09.2017
8.	Moduł POLA EWI KONSERWATOR	28.09.2017
9.	Moduł POLA EWI ZARZĄDCA	28.09.2017
10.	Moduł Portal Inspire-HUB	28.09.2017

#### **Inne programy komputerowe (w szczególności):**

- Klasyfikacja, ewidencja i gospodarka odpadami – autor: Wydawnictwo FORUM sp.z oo Poznań, ul. Polska 13,
- Rejestr 2.0 –program wspomagający udzielanie informacji o środowisku –autor: GIS INFO Adam Kożuch Firma Usługowo-Handlowa Tarnowskie Góry, ul. Armii Krajowej 3/15
- Koncesje alkoholowe - autor: Sputnik Software Poznań, ul. Koreckiego 30 – data instalacji 04.03.2003 r.,
- System Rejestrów Państwowych program "ZRÓDŁO" - właścicielem jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, a jednostką sprawującą opiekę Centralny Ośrodek Informatyki, data instalacji 01.03.2015 r.
- Rejestr mieszkańców gminy - autor: CLANET Nakło Śląskie , ul. Dworcowa 35 – data instalacji 01.06.1997 r.
- System „e-SOS i e-ROZ” – autor: PPUH „Plus” Sp. z o.o, Poznań, ul. Gajowa 6 – data instalacji 31.12.2003 r.
- Kobra – system kosztorysowania
- Helios – pomoc społeczna od 02.01.2005 r. firma Info-R,
- Amazis – świadczenia rodzinne od 01.09.2005 r. firma Info-R,
- Nemezis – fundusz alimentacyjny od 01.09.2008 r. firma Info-R,
- Izyda – świadczenia wychowawcze od 01.04.2016 r. firma Info-R.
- Program do zarządzania infrastrukturą IT firmy „AplusC” Uplook/Statlook – program zawierający szczegółowy wykaz licencji, znajdujących się w księgach Urzędu.
- Program BiBi do rejestracji czasu pracy firmy „MicroMade” Gałka i Drożdż spółka jawna 64-920 Piła, ul. Wieniawskiego 16,
- Program eSesja do obsługi Rady Gminy firmy MW Concept Sp. z o.o., 60-002 Poznań, ul Kowalewska 12
- Programy ManageEngine (MobileDeviceManagerPlus, OpManager, ADManagerPlus, ADAudit Plus) firmy MWT SOLUTIONS SPÓŁKA AKCYJNA ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań.
- Program Veeam Backup and Replication do tworzenia kopii zapasowych.

- Program NetApp Snaplock do zabezpieczenia zasobów przed nadpisaniem lub zmianą zapisu.
- Program ACL do analizy finansowej.
- Program Bestia firmy Sputnik.
- Program Legislator firmy ABC.
- Programy Autodesk AutoCad oraz GA-Znaki.
- Program graficzne CorelDRAW, Photoshop.
- Program Acrobat Adobe Xi Standard.
- Program ABBYY FineReader.
- Program FET Trafic użytkowany w SG.
- Program antywirusowy F-Secure.
- Program ArcGIS.
- Program RoadMan firmy Lehmann+Partner
- Microsoft Windows 7, 8, 10 Professional,
- Microsoft Office 2010, 2013, 2016, 2019,
- Microsoft Windows Server 2008, 2012, 2012R2, 2016, 2019
- Microsoft System Center 2012R2,
- Microsoft SQL Server 2014
- Program komputerowy służący do zamówienia ok.obiad PURE Tachnology od 01.09.2019

## **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono poprzez istnienie administratora systemu oraz określenie zakresu dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym poziomie.

**Bezpieczeństwo dostępu do zasobów komputerowych** zostało uregulowane Zarządzeniem Wójta Gminy Tarnowo Podgórne w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne.

Kompletne 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.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

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 u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz poz. dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo umowie o dofinansowanie, chyba, że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

## **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości 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 pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**Załącznik Nr 5**

**PODSTAWY PRAWNE, POLITYKA RACHUNKOWOŚCI, OBIEG, KONTROLA I  
ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z UDZIAŁEM  
ŚRODKÓW POMOCOWYCH**

**I. Podstawy prawne**

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. ze zm.)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2221 z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU);
4. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych, komunikacyjnych i działań na rzecz widoczności w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych.
5. Ustawa z dnia 06 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. z zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
7. Przepisy prawa polskiego, a w szczególności:
  - Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

## **II. Polityka rachunkowości**

1. Rachunkowość projektów prowadzona jest w ramach jednostki Urząd oraz jednostek obsługiwanych, według zasad określonych niniejszym Zarządzeniem, ujętych w załącznikach Nr 1 – 4.
2. Dochody i wydatki związane ze środkami pomocowymi są ewidencjonowane odrębnie od innych dochodów i wydatków na wyodrębnionych kontach księgowych.
3. Dla każdego realizowanego projektu z udziałem środków pomocowych prowadzony jest odrębny rachunek bankowy. Rachunek dochodowy otwierany jest przy Gminie, która przekazuje środki na wydatki na wyodrębniony rachunek jednostki, która ma realizować dany plan wydatków.
4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami przyjętymi w niniejszym zarządzeniu oraz z ustawą o rachunkowości i przepisami unijnymi.
5. Polityka rachunkowości projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości którymi są:
  - zasada ciągłości – dokumentacja w kolejnych latach podlega jednakowemu grupowaniu na kontach księgowych operacji gospodarczych, podlega jednakowej wycenie aktywów i pasywów, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
  - zasada memoriałowa i kasowa – w księgach projektów ujmuje się wszystkie osiągnięte przypadające na ich rzecz przychody oraz obciążające je koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu zapłaty,
  - zasada istotności – dopuszcza się stosowanie dla każdego projektu uproszczeń, jeżeli nie wywiera to negatywnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i może mieć oparcie w przepisach o dofinansowaniu projektów,
  - zasada ostrożnej wyceny – w ramach realizowanych projektów, zapewnia się wyodrębnienie wszystkich zdarzeń koniecznych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej projektów, przy zachowaniu ostrożnej wyceny poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia w taki sposób, aby nie zniekształcały wydatków kwalifikowanych,
  - zasada kontynuacji działalności i realizacji projektów – przyjmuje się, że kontynuacja w przyszłości realizowanych projektów będzie realizowana w niezmienionym zakresie,
  - zasada jasnego i rzetelnego obrazu – przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację majątkową i finansową projektu,
  - zasada wyższości treści nad formą – wszystkie operacje ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniach finansowych i budżetowych oraz w realizacji projektów zgodnie z ich treścią ekonomiczną nawet, jeżeli forma będzie odbiegać od powszechnie przyjętych zasad,
  - zasada indywidualnej wyceny – wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i wydatków kwalifikowanych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i wydatków,
  - zasada jawności – podaje się do publicznej wiadomości m. in. wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą, a są związane z realizacją projektów,
  - zasada przejrzystości – oznacza przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej i ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, w celu łatwego dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych.
6. Dla celów identyfikacji i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej każdego z realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych, nadaje się dokumentom unikalne odpowiednie kody księgowe/oddziały.
7. Wyodrębniony kod księgowy/oddział oznacza odpowiedni symbol stosowany przy rejestracji dokumentów, który umożliwia sporządzanie ich zestawień komputerowych w określonych przedziałach czasowych.

8. Ewidencja księgowa w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zawiera wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z wykorzystaniem środków unijnych poprzez wprowadzenie do obowiązującego planu kont, odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych.

9. Dla celów informacyjnych, sprawozdawczych i rozliczeniowych zapewnia się podział wydatków projektu według źródeł finansowania na środki unijne i środki krajowe.

10. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisywane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizowaną inwestycją.

11. W szczególności, opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu wsparcia,
- nazwę projektu,
- nazwę wydatku kwalifikowanego zgodnie z budżetem zawartym w projekcie (jeśli kwalifikowana jest jedynie część wydatku, na dowodzie podaje się sposób jego wyliczenia),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej opatrzoną podpisem sporządzonym w sposób umożliwiający identyfikację lub opatrzony pieczęcią imienną osoby upoważnionej oraz datą zatwierdzenia dokumentu,
- informację o zgodności wydatku z ustawą – Prawo zamówień publicznych wraz z datą oraz podpisem osoby stwierdzającej tę zgodność,
- wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
- adnotację dotyczącą źródła dofinansowania projektu.

12. Wydatki poniesione przez jednostkę w związku z realizacją programów współfinansowanych ze środków unijnych ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w zależności od rodzaju wydatków, z odpowiednią czwartą cyfrą dodaną do paragrafu, stosownie do zapisów zawartych w załączniku do rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji, następująco:

- dodaną do paragrafów wydatkowych cyfrą „7” oznacza się tę część wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez jednostkę, która zgodnie z umową podlega refundacji ze środków unijnych, niezależnie od czasu dokonywania tych wydatków, a także niezależnie od momentu wpływu refundowanych środków z budżetu Unii (wydatki realizowane z wyodrębnionego rachunku),
- dodaną do paragrafów wydatkowych cyfrą „9”, przyjmuje się dla oznaczenia ponoszonej tej części wydatków (kwalifikowanych i niekwalifikowanych) jednostki objętej umową zawartą z dysponentami funduszy unijnych, stanowiącej wymagany wkład krajowy w ramach współfinansowania, której źródłem finansowania są środki własne jednostki lub pochodzące z budżetu państwa (wydatki realizowane z wyodrębnionego rachunku),
- dodaną do paragrafu wydatków cyfrą „0” oznacza się tę część wydatków jednostki nie objętych umową z dysponentem środków unijnych, która jest finansowana wyłącznie ze środków jednostki, nie podlega refundacji ze środków Unii i nie jest współfinansowaniem (wydatki realizowane są z rachunku bieżącego jednostki),
- lub też dodaną do paragrafu wydatków inną wymienioną odpowiednią cyfrą niż powyżej, zgodnie z klasyfikacją zawartą w załączniku do Rozporządzenia Ministra Finansów – stosowaną dla środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.

13. Wydatki z tytułu odsetek od kredytów i pożyczek, w tym również na finansowanie zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii, są ujmowane w budżecie jednostki z czwartą cyfrą „0” dodaną do paragrafu.

14. Po zakończeniu danego roku budżetowego nie można dokonać zmian klasyfikacji budżetowej poniesionych wydatków. Zmiany do umowy (budżetu projektu) wprowadzone aneksem, w następnym roku budżetowym, stanowią podstawę do dokonania zmian w planie wydatków jednostki tylko w stosunku do wydatków ponoszonych w danym roku

budżetowym. Realizacja wydatków w następnym roku budżetowym przebiega zgodnie z klasyfikacją przyjętą w aneksie do umowy.

15. Do ewidencji wpływów środków unijnych i wydatków związanych z realizacją programów finansowanych i współfinansowanych ze środków unijnych służą konta księgowe zgodne z wykazem kont z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 tego Rozporządzenia – bliżej opisane w Załączniku nr 3 niniejszego Zarządzenia.

16. W jednostce samorządu terytorialnego ewidencja operacji związanych z przepływem środków europejskich odbywa się na dotychczasowych zasadach.

Do ewidencji księgowej w organie służą więc głównie następujące konta:

- 133 Rachunek budżetu,
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 901 Dochody budżetu,
- 902 Wydatki budżetu,
- 904 Niewygasające wydatki,
- 909 Rozliczenia międzyokresowe,
- 960 Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 Wynik wykonania budżetu,
- 962 Wynik na pozostałych operacjach,
- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu.

**Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie w/w kont wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów i zostały opisane w załączniku nr 3 w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

17. Do ewidencji księgowej w jednostkach służą następujące konta:

- 011 Środki trwałe (w przypadku zakupu środka o jego przyjęciu na stan środków trwałych decyduje zapis w umowie projektu),
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje),
- 130 Rachunek bieżący jednostki

Ewidencja szczegółowa w Urzędzie do konta 130 stanowią subkonta 130XX i 130YY. Konta 130XX i 130YY prowadzone w szczególności odpowiednio planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, służą do ewidencji odpowiednio dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z odpowiedniego rachunku bankowego dochodów lub wydatków. Zwroty dochodów/wydatków dokonane w roku ich otrzymania/poniesienia księgowane są na koncie 130XX i 130YY „in minus”, natomiast zwroty wydatków z lat minionych, w latach następnych stanowią dochody (rozliczenia z lat ubiegłych).

Salda kont 130XX i 130YY podlegają przeksięgowaniu na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych odpowiednio na stronę Winien konta 800 w zakresie dochodów i na stronę Ma konta 800 w zakresie wydatków.

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 400 Amortyzacja,
- 401 Zużycie materiałów i energii,
- 402 Usługi obce,
- 403 Podatki i opłaty,

- 404 Wynagrodzenia,
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe,
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu,
- 411 Pozostałe obciążenia,
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 800 Fundusz jednostki,
- 810 Dotacje budżetowe, płat. z budżetu śr. europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- 860 Wynik finansowy,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 994 Konto 994 – „Wkład własny”

Konto 994 służy do ewidencji wkładu własnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich.

Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania) w wysokości poniesionego wkładu pieniężnego i niepieniężnego w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta ujmuje się przypis wkładu własnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację projektu w danym roku budżetowym. Saldo konta 994 to wartość wniesionego wkładu.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wkładu z podziałem na poszczególne projekty i rodzaj wkładu.

- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

**Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie w/w kont wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów i zostały opisane w załączniku nr 3 w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

18. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami przyjętymi w tym Rozporządzeniu i bliżej opisana jest w Załączniku nr 4 niniejszego Zarządzenia.

19. Środki z funduszy UE są dochodami i wydatkami Gminy Tarnowo Podgórne i podlegają sprawozdawczości zgodnie z zasadami przyjętymi w tym Rozporządzeniu.

20. Sprawozdawczość dla instytucji nadrzędnej sporządzana jest zgodnie z zasadami przyjętymi w umowach o finansowanie lub dofinansowanie projektów i obowiązującymi w tym zakresie przepisami unijnymi.

### **III. Obieg i kontrola dokumentów**

1. Za prawidłowość dokumentacji merytorycznej projektów realizowanych przez:

- Urząd - odpowiedzialny jest Koordynator Tarnowskiego Centrum Przedsiębiorczości – Centrum Usług Wspólnych Funduszy Unijnych (TCWP),
- jednostki obsługiwane - odpowiedzialny jest upoważniony przez Dyrektora/Kierownika jednostki obsługiwanej pracownik.

2. Do zakresu działań osób wymienionych w punkcie 1 należy w szczególności:

- opracowanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z budżetem i harmonogramem działań (wnioski podpisuje Wójt i Skarbnik Gminy),
- złożenie wniosków do instytucji wdrażającej,
- weryfikacja umów o dofinansowanie sporządzonych przez instytucję wdrażającą,
- korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektów,
- opisywanie faktur i innych dokumentów zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej po akceptacji merytorycznej pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania finansowanego z udziałem środków unijnych (sprawdzenie zgodności faktury z zawartą umową, opieczętownie, złożenie podpisu, wpisanie daty zdarzenia),
- sporządzanie i składanie wniosków o płatność,

- sprawozdania merytoryczne i finansowe zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
  - kontrola merytoryczna i weryfikacja realizacji zadań na każdym etapie ich realizacji.
3. Za prawidłowość dokumentacji finansowo – księgowej odpowiedzialni są: w zakresie obsługi WOK – Główny Księgowy Urzędu Gminy oraz w zakresie obsługi KCUW – Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych.
4. Zakres działań osób wymienionych w punkcie 3 obejmuje w szczególności:
- przyjmowanie do Wydziałów faktur i równoważnych dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów oraz kontrola ich kompletności, rzetelności oraz przejrzystości i jasności,
  - przekazywanie dokumentów właściwemu pracownikowi ds. kosztów w celu kontroli formalno – rachunkowej i dekretacji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i przyjętym planem kont. Pracownik weryfikując dokumenty pod względem formalnym oraz rachunkowym, stempluje je na dowód przeprowadzonej kontroli, dekretuje wskazując sposób rejestracji na wyodrębnionych kontach dla projektu, wpisuje datę, stawia podpis i przekazuje do zatwierdzenia (na dowód zatwierdzenia do wypłaty podpisy składają Wójt i Główny Księgowy Urzędu Gminy w zakresie obsługi WOK oraz Dyrektor/Kierownik jednostki obsługiwanej i Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych w zakresie obsługi KCUW. Podpis Głównych Księgowych „zatwierdzam do zapłaty” oznacza, że dowód jest kompletny i rzetelny oraz mieści się w planie finansowym jednostki,
  - przeprowadzanie pełnej wtórnej kontroli dokumentów celem sprawdzenia kompletności złożonych podpisów i prawidłowości dekretacji oraz przekazanie właściwemu pracownikowi celem dokonania zapłaty,
  - bieżąca kontrola finansowa i weryfikacja realizacji zadań na każdym etapie ich realizacji,
  - odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentów.
5. Droga obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów jest analogiczna z przyjętą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Wójta z uwzględnieniem treści zawartych w punkcie 1 - 4.
6. Jednostka zobowiązuje się poddawać kontrolom dokonywanym przez instytucję wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie.

#### **IV. Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów z udziałem środków pomocowych**

1. Dokumentom związanym z realizacją projektów z udziałem środków unijnych nadaje się kategorię archiwalną „A” i przechowuje się w archiwum w Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny ul. Poznańska 115 (siedziba jednostki) w okresie zgodnym z instrukcją kancelaryjną.
2. Do dokumentów związanych z realizowanymi projektami, które bezwzględnie powinny być przechowywane w terminach określonych w punkcie 1 należą w szczególności:
- oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
  - oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
  - oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian nie wymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
  - oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą) potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),

- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano ich zakupu),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 10 lat od jego zakończenia,
- oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.),
- oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne dotyczące np. oprogramowania, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.),
- oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym np. zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania ich wydruków),
- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,
- karty czasu pracy jeżeli były stosowane,
- oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych – ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników (biuletynów publikacyjnych), korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
- dokumenty o charakterze organizacyjnym jak powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, założowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
- oryginały materiałów promocyjnych np. ulotka, notes, długopis, kalendarz itp., również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne (jeżeli tą drogą informowano o realizowanym projekcie),
- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.



**Załącznik nr 6**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ POBORU  
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

## **1. ZASADY OGÓLNE**

Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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,
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach,
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- „podatki i opłaty” - należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- „podatnik” - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku lub opłaty,
- „dowód księgowy” - dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- „inkasent” - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.

## **2. WPŁYWY Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

1. Zapłata podatków i opłat może być dokonywana gotówką lub w obrocie bezgotówkowym na rachunek bankowy Urzędu. Dodatkowo zapłata opłaty targowej może być dokonywana gotówką u inkasenta.

Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego Systemu Identyfikacji Masowych Płatności - SIMP.

2. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.

3. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:

a/ kompletności:

- czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe,
- czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,

b/ rachunkowym:

- czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.

4. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje pracownik WOK, który ewentualne rozbieżności wyjaśnia z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik WOK dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa w prowadzonej ewidencji kont do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.

5. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, pracownik WOK zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu pracownik dokonuje czynności zmierzających do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty, poleceniem księgowania WOK przekazuje wpłatę do WPL do zaksięgowania tej wpłaty na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

7. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości WPL w celu ich zaksięgowania.

8. Wpłaty podatków otrzymane w postaci zapisów elektronicznych księgowane są przy wykorzystaniu bankowego Systemu Identyfikacji Masowych Płatności - SIMP. Odbywa się to przy użyciu systemów RATUSZ (aplikacji Wyciągi oraz narzędzi do księgowania, dostępnych w systemach dziedziny). Każdego dnia roboczego, po otrzymaniu raportu SIMP z banku prowadzącego obsługę Urzędu, kierownik WPL za pośrednictwem aplikacji Wyciągi importuje z otrzymanych raportów operacje bankowe do systemów dziedziny. W treści wyciągu bankowego znajdują się informacje o wpłatach dokonywanych za pośrednictwem systemu SIMP. Pracownicy księgowości WPL analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na karcie kontowej podatnika.

9. Pracownik księgowości WPL księguje każdy dowód księgowy, sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika/kontrahenta i swój podpis.

10. Pracownik księgowości WPL sporządza za dany miesiąc zbiorcze zestawienie obrotów z „Dziennika Obrotów”, dostępnym w dziedziny systemie ewidencyjnym. Zestawienie to sporządza się z podziałem na:

- wpłaty bieżące,
- wpłaty zaległe,
- zwroty,
- odsetki,
- opłatę prolongacyjną,
- koszty upomnienia

i po jego uzgodnieniu pozostawia wraz z dowodami księgowymi w zbiorze dowodów księgowych.

11. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty

podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa,

- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa,
- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych (wyłącznie w przypadku opłaty targowej).

### **3. EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

1.Przypisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych, po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do pracowników zajmujących się księgowością podatkową.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.

3. Jeżeli podatnik dokonuje bez wezwania wpłaty po terminie płatności, a dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Jeżeli jednak na podatniku ciąży również koszty doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

4.W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

5.Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek Urzędu w banku, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej, w małej instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego. W przypadku opłaty targowej dzień pobrania opłaty przez inkasenta,

- w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej, w małej instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu, a w przypadku zapłaty za pomocą instrumentu płatniczego innego niż polecenie przelewu dzień uzyskania potwierdzenia autoryzacji transakcji płatniczej, o której mowa w art. 40 ust. 1 ustawy z 19. Sierpnia 2011r. o usługach płatniczych.

6.Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla podatków i opłat lokalnych w systemie informatycznym RATUSZ.

7.Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system kolejnego numeru w rejestrze dokumentów.

8.Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów oraz przeksięgowowań dokonywana jest przez pracowników księgowości WPL, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

9.Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych. Uzgodnione przypisy i odpisy podlegają księgowaniu na koniec każdego kwartału w księgowości syntetycznej.

10.Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

11.Wyciągi z rachunków bankowych, dowody wpłat, polecenia księgowania, zwrotów oraz przeksięgowowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### **4. KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI NALEŻNOŚCI**

1.Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez systematyczną analizę kont podatników.

2.Pracownik BW dokonuje przeglądu zapisów kont podatników, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik BW sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się do zaległości, której wysokość:

a) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia: niezwłocznie – jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne bądź przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne;

b) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

4.Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik BW sporządza tytuł wykonawczy obejmujący należność pieniężną, której wysokość:

a) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia- niezwłocznie – jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne bądź przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne.

b) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

5.W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuły wykonawcze wystawia się w ciągu 30 dni, licząc od dnia uprawnomocnienia się decyzji. Pracownicy WPL przekazują niezwłocznie informację o określeniu takich zobowiązań podatkowych do pracowników BW.

6.O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.

7.W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 12 miesięcy od jego przekazania, pracownik BW wnosi zapytanie do organu egzekucyjnego, na jakim etapie znajduje się prowadzone postępowanie egzekucyjne w administracji.

#### **5. LIKWIDACJA NADPŁAT**

1.Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2.W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelania jej na inny rachunek na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

3.Polecenia księgowania, o których mowa powyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

4.Zwrotów i przeksięgowień nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5.W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik WOK wypełnia polecenie przekazu pocztowego. Następnie dokonuje wypłaty środków z rachunku bankowego urzędu i dokonuje wpłaty w miejscowym urzędzie pocztowym na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.

## **6. ZALEGŁOŚCI ZABEZPIECZONE NA NIERUCHOMOŚCIACH I ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE**

1.Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości zhipotekowane księgowane są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej, czyli w tych świadczeniach, których zaległości dotyczą.

2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy - Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest dokument sporządzony przez pracownika BW, zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Dokument podpisywany jest przez pracownika (sporządzający), przez bezpośredniego przełożonego pracownika BW (zatwierdzający) oraz osobę akceptującą. Następnie pracownik odpowiedzialny za sprawozdawczość podatków i opłat lokalnych sporządza notę księgową z uwzględnieniem dekretacji kont księgowych. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz osobę akceptującą.

## **7. POBÓR OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW**

1.W drodze inkasa pobierana jest opłata targowa.

2.Wykaz inkasentów zamieszczony jest w Uchwałach Rady Gminy Tarnowo Podgórne w sprawie poboru należności pieniężnych w drodze inkasa.