

Zarządzenie nr 135/2015

Wójta Gminy Widawa

z dnia 30.12.2015 r.

w sprawie: ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Widawa

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i § 14,15,i 16 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 289), rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Widawa stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie zasad polityki rachunkowości, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie zasad polityki rachunkowości, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

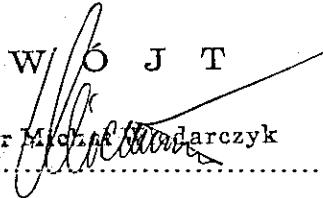
Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz wszystkich pracowników urzędu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania z treścią zasad polityki rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 104/2010 Wójta Gminy Widawa z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Widawa.

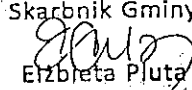
§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

WÓJT

mgr Michał Włodarczyk

RADCA PRAWNY

Tomasz Marcin Kos
ŁD-S-170

Skarbnik Gminy

Elzbieta Pluta

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 135/2015
Wójta Gminy Widawa
z dnia 30.12.2015 r.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Gminy Widawa

CZĘŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 513 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),
- 5) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn.zm.),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 późn.zm.),

- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616),
- 11) rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761),
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

§ 2

Ilećroć w niniejszych zasadach polityki rachunkowości jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Widawa
- 2) **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Gminy Widawa
- 3) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Widawa
- 4) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy
- 5) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Urząd Gminy Widawa prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie Rynek Kościuszki 10 w Widawie za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą: **FOKA**, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o. o. Ul: Górecka 30 60-201 Poznań w wersjach wskazanych w protokołach potwierdzających przyjęcie programu FoKa Pro do użytkowania, wraz z jego aktualizacjami,
2. Program komputerowy FoKa Pro stosowany w prowadzeniu ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu Sputnik Software Sp. z o. o. ul: Górecka 30 60-201 Poznań.
3. Zasady archiwizowania i ochrony danych – oprócz zabezpieczeń zawartych w kolejnych wersjach programu – zostały uregulowane w odrębnej instrukcji stanowiącej **załącznik nr 1**

do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

4. Urząd Gminy Widawa prowadzi ewidencję szczegółową w zakresie kadr, ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą aplikacji bdf.pln.net, którego autorem jest firma PTH „BDF-Elin” w wersjach wskazanych w protokołach potwierdzających przyjęcie, wraz z jego aktualizacjami, do użytkowania. Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe „BDF-Elin” spółka z o.o. 97-400 Bełchatów, ul Wyspiańskiego 4

5. Urząd Gminy Widawa prowadzi obsługę szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: System Środki Trwałe - Świstak, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o. o. ul: Górecka 30 60-201 Poznań w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu Świstak wraz z jego aktualizacjami, do użytkowania.

Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu Sputnik Software Sp. z o. o. ul: Górecka 30 60-201 Poznań.

6. Urząd Gminy Widawa prowadzi obsługę ewidencji tj. wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: Wymiar Podatków i Opłat Lokalnych - WyDra, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o.o. ul: Górecka 30 60-201 Poznań w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu wraz z jego aktualizacjami, do użytkowania.

Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu Sputnik Software Sp. z o. o. ul: Górecka 30 60-201 Poznań.

7. Urząd Gminy Widawa realizuje operacje bezgotówkowe za pomocą systemu komputerowego na podstawie umowy zawartej z Ludowym Bankiem Spółdzielczym Oddział w Zduńskiej Woli na świadczenie usług bankowości elektronicznej.

8. Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie Gminy Widawa jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przysyłania tych danych jednostka → Gmina Widawa wykorzystuje system BeSTi@ udostępniony przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi.

9. Wykaz i opis działania programów komputerowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wymiaru i poboru podatków i opłat, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

§ 4

1. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289) i rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

2. Wykaz kont syntetycznych, o którym mowa w ust. 1, należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce i uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont.

3. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi przede wszystkim z zakresu ewidencji i zarządzania oraz sprawozdawczości; pierwsze trzy znaki w numerze konta analitycznego są numerem konta syntetycznego wskazanego w przyjętym planie kont.

4. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m.in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

Program za pomocą którego jednostka prowadzi księgi rachunkowe, pozwala również na tworzenie dodatkowych analityk definiowanych dla poszczególnych kont analitycznych z wykorzystaniem słowników.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5

1. Ewidencja księgowa w jednostce Urząd Gminy Widawa prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu **FOKA**, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o. o. Ul: Górecka 30 60-201 Poznań.

Ewidencja księgowa prowadzona jest na poziomie jednostki Urząd Gminy Widawa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego ORGANU - Gminy Widawa.

Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie -- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

2. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie jednostki Urząd Gminy Widawa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego ORGANU - Gminy Widawa.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
- 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,

- 4) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
- 5) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

§ 6

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej jednak dopuszcza się uznanie za taką podstawę również innych dokumentów wymienionych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego Gminy Widawa - **ORGANU** oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera **załącznik nr 3** do niniejszych zasad polityki rachunkowości.
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla **jednostki Urzędu Gminy Widawa** oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera **załącznik nr 4** do niniejszych zasad polityki rachunkowości;
6. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych jest uzupełniany i aktualizowany stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego o których mowa wyżej.
7. Sprawozdawczość budżetową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn.zm.).
8. Sprawozdawczość finansową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289).

9. Sprawozdawczość jednostki w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz.U. z 2014 r, poz. 1773).

10. W sytuacji gdy w jednostce powstaną zobowiązania warunkowe (art. 3 ust. 1 pkt 28 ustawy o rachunkowości), przez które rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń, wówczas podlegają one ewidencji pozabilansowej; do takich zobowiązań zalicza się m.in.: udzielone gwarancje i poręczenia, indos weksli, zawarte, lecz jeszcze niewykonane umowy, nie uznane roszczenia wierzycieli i inne.

11. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem, że rejestracja tych operacji gospodarczych nastąpiła na podstawie dokumentów księgowych opatrzonych datą wpływu do Referatu Finansowo Budżetowego przynajmniej o 2 dni wcześniejszą niż data sporządzenia tych sprawozdań.

§ 7

1. Z ewidencji księgowej na koncie 310 wyłącza się, z zastrzeżeniem ust. 3, materiały biurowe; wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, został określony w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”. Na dzień 31 grudnia stan materiałów biurowych nie wykorzystanych uzgadnia się, według wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu tych „materiałów”, które ujęte zostały „na bieżąco” na koncie 401 i przeksięgowaniem na konto 310. Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartości materiałów biurowych pozostających na stanie na koniec grudnia roku poprzedniego.

2. Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania; materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie

protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów według zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

3. Paliwo znajdujące się w zbiornikach pojazdów służbowych ewidencjonuje się na koncie 310, a na dzień 31 grudnia stan uzgadnia się, według wartości wynikających protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

4. Salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne.

5. Stosownie do treści art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, odsetek nie nalicza się od zaległości podatkowych nie przekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.

§ 8

1. Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego.

Księga środków trwałych zawiera następujące informacje:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) numer i rodzaj dowodu,
- 3) numer inwentarzowy obiektu,
- 4) nazwę środka trwałego,
- 5) specyfikację wszystkich części składających się na złożony środek trwały,
- 6) wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- 7) wartość po aktualizacji,
- 8) wartość po ulepszeniu,
- 9) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 10) stawkę amortyzacji,
- 11) roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- 12) metodę amortyzacji,
- 13) rok budowy lub produkcji,
- 14) lokalizację (miejsce eksploatacji),
- 15) datę rozchodu i numer dowodu,
- 16) numer pozycji księgowania rozchodu,
- 17) wartość umorzenia na dzień rozchodu,
- 18) wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych środków trwałych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych z wykorzystaniem programu komputerowego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego.
4. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego. Wartości niematerialne i prawne umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia.

§ 9

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej **3.500,00 zł** i równej lub wyższej niż **300,00 zł** (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego i księguje się na koncie 013 z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.
2. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 1, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 401 i 072.
3. Aparaty telefoniczne i fotograficzne oraz pozostały sprzęt elektroniczny, sprzęt audiowizualny, sprzęt komputerowy i pamięci przenośne oraz dyski zewnętrzne, filtry sieciowe (listwy), przedłużacze, zasilacze, elektronarzędzia, odkurzacze, meble, anteny, maszty, podstawki pod monitory i telefony, kalkulatory, mikrofony, anteny, kamery i lampki biurowe, drabiny i torby (teczki) bez względu na ich wartość ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego i księguje się na koncie 013.
4. Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3.500,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, z wyłączeniem ujętych w ust. 3, nie podlegają

ewidencji ilościowo-wartościowej; prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.

5. Materiały biurowe, środki czystości i sprzęt ochrony osobistej oraz publikacje podręczne służące do bieżącej pracy ewidencjonuje się ilościowo, a ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu; składniki te przekazywane są komórkom organizacyjnym, za pośrednictwem upoważnionego pracownika, za potwierdzeniem odbioru.

6. Drobnny sprzęt bez względu na jego wartość jednostkową, taki jak: tablice, mapy, rękawice robocze, drobnny sprzęt kuchenny, materiały tnące się, drobnny sprzęt gospodarczy do utrzymania higieny i czystości, nożyce, nożyczki, karnisze, flagi, lampy wiszące, chodniki itp., nie podlega ewidencji ani wartościowej, ani ilościowej,

7. Wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego.

8. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 7, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 402 i 072, a ich umorzenie ujmowane jest w poszczególnych kartotekach wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego.

9. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarzane jednorazowo i w czasie (stopniowo).

CZEŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10

1. Jednostka Urząd gminy Widawa prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki Rynek Kościuszki 10 Widawa z wykorzystaniem programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą: **FOKA**, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o. o. Ul: Górecka 30.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki częściowe; dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:
 - budżetu ORGANU oznacza się skrótem Foka Organ z rozwinięciem o kolejny numer porządkowy określony z wykorzystaniem cyfr arabskich,

- jednostki Urząd Gminy Widawa

oznacza się skrótem Foka jednostka z rozwinięciem o kolejny numer porządkowy określony z wykorzystaniem cyfr arabskich;

- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (pełną/skróconą),
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

5. Zapisy księgowe:

- 1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju – zgodnie z pkt. 2 – i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą;
- 2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego:
 - a) WB/... – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,
 - b) RK/... – raporty kasowe tworzone do poszczególnych rachunków bankowych,
 - c) FZ/... – faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - d) FS/... – faktury (sprzedaż) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - e) PK/... – polecenia księgowania,
 - f) NK/... – noty księgowe
 - f) BO/... – bilans otwarcia – dokument jest generowany automatycznie przez program
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem

dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą

- 4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;

każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku częściowym

6. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

7. Integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jest ewidencja podatków w systemie WyDra. Oznacza to, że przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat dokonuje się na kontach syntetycznych księgi głównej urzędu jako jednostki budżetowej. Na podstawie zapisów księgowości podatkowej tworzone są zapisy w księdze głównej. Eliminuje to konieczność prowadzenia podwójnej księgowości. Moduł Księgowości Podatkowej służy sprawdzeniu terminowości wpłat należności, podejmowania czynności egzekucyjnych, dokonywania rozliczeń podatników, wprowadzania ulg podatkowych, przeprowadzania rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów, ustalania stanu zaległości podatkowych.

§ 11

1. Dziennik powinien zawierać co najmniej:

- 1) symbol i nazwę dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

2. Zasady prowadzenia dziennika:

- 1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie,
- 2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno w zakresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont;

Zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równolegle z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych, a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych.

4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

5. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

6. W zakresie programu PiOL WyDra służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych obowiązują automatyczne interfejsy do programu finansowo księgowego Foka. Po stronie Foki tworzy się identyczny dokument jak w PiOL – u. Po zsynchronizowaniu z FK i nadaniu statusu zaksięgowano, dokument ma te same informacje w polach dotyczących nr dokumentu księgowego, roku księgowania, okresu księgowania oraz dacie księgowania.

§ 12

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

- 1) konta ksiąg pomocniczych są prowadzone dla:
 - a) środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest również w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata

obrotowe w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł, oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072,
 - c) rozrachunków z kontrahentami,
 - d) rozrachunków z pracownikami,
 - e) pozostałych rozrachunków,
 - f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania;
- 2) sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

3. Konta pozabilansowe pełniące funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną prowadzone są z zachowaniem zasady zapisu jednokrotnego, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów; zapisy dokonane na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z zapisami dokonanyymi w innych urządzeniach ewidencyjnych.

4. Konta pozabilansowe prowadzi się w Urzędzie Gminy Widawa dla:

„Środki trwałe w likwidacji”	Konto 091
„Pozostałe środki trwałe w likwidacji”	Konto 092
„Środki trwałe obce w używaniu”	Konto 093
„Pozostałe środki trwałe obce w używaniu”	Konto 094
„Wydatki strukturalne”	Konto 975
„Plan finansowy wydatków budżetowych jednostki”	Konto 980
„Plan finansowy wydatków nie wygasających ”	Konto 981
„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	Konto 998

„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat ” Konto 999

5. Konta pozabilansowe dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego [ORGANU] Gminy Widawa prowadzi

się w następującym zakresie:

„Planowane dochody budżetu organu”	Konto 991
„Planowane wydatki budżetu organu”	Konto 992

6. Jednostka Urząd Gminy Widawa prowadzi księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, stąd wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 13

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- 1) zestawienie obrotów dziennika zawierające oznaczenie dziennika kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku;
- 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone, na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla dziennika które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

§ 14

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z ogólnymi uregulowaniami zawartymi w art. 12 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z uregulowaniami szczególnymi określonymi w art. 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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.

Ponadto, zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia właściwych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Podane wymagania dotyczą m.in. automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia do bilansu otwarcia, co oznacza, że:

- 1) takie przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia;
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie

spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia;

- 3) rozpoczęcie ewidencji operacji gospodarczych w jednostce za pomocą oprogramowania komputerowego w trakcie roku obrotowego jest możliwe pod warunkiem:
- wprowadzenia „ręcznie” bilansu otwarcia na poszczególne konta analityczne,
 - wprowadzenia obrotów analitycznych kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji komputerowej (w celu ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald kont analitycznych prowadzonych „ręcznie” z zapisami zestawienia obrotów i sald kont analitycznych wprowadzonych do programu komputerowego za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji komputerowej.

§ 15

1. Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz zasady jej dokumentowania, a także rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa treść art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz Zarządzenie nr 120/15 Wójta Gminy Widawa z dnia 27.11.2015r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Widawa

2. W Urzędzie Gminy Widawa przeprowadza się inwentaryzację w trzech następujących formach:

- 1) spis z natury, który polega na oglądzie rzeczowych składników majątku i ich zliczeniu lub zważeniu oraz porównaniu stanu rzeczywistego (realnego) ze stanem ewidencyjnym, a następnie na wycenie różnic inwentaryzacyjnych; spis z natury dotyczy także składników majątku, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi Gminy Widawa do używania, przechowania, sprzedaży lub do przetwarzania, a kopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie spisu z natury tych składników majątku należy przesłać do jednostki będącej ich właścicielem,
- 2) potwierdzenie sald, które polega na uzgodnieniu z kontrahentami i z bankami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, co oznacza potwierdzenie zgodności ich stanu z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Widawa, a także wyjaśnienie i rozliczenie

ewentualnych różnic, uzgodnionych przez obie strony; potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki, a zgłoszenie zastrzeżeń do wysokości stanu lub jego potwierdzenie powinno odbyć się również w formie pisemnej,

- 3) weryfikacja polegająca na porównaniu danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami, a następnie ustalenie realnej wartości weryfikowanych składników aktywów lub pasywów.

3. Inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald nie stosuje się w odniesieniu do:

- 1) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) należności od pracowników,
- 3) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 2) należności wątpliwych i spornych,
- 3) innych składników aktywów i pasywów, których potwierdzenie stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

4. Inwentaryzacją w formie weryfikacji obejmuje się składniki aktywów i pasywów, o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości, w tym: wartości niematerialne i prawne, materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane, środki pieniężne w drodze, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, fundusze własne i fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów, inne rozliczenia międzyokresowe.

5. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- 2) na koniec każdego roku obrotowego: pozostałe składniki aktywów i pasywów (w tym: aktywa będące własnością innych jednostek i aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową);
- 2) każdorazowo:
 - w dniu, w którym następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych, kradzieży, włamania lub innych zdarzeń, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie, że mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku pozostających we władaniu jednostki.

6. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

§ 16

1. Aktywa i pasywa wycenia się, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku (*np. ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku*) albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji (*tu środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu*) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa, natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:
 - książki,
 - środki dydaktyczne służące procesowi . . . dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania (tj. 3.500,00 zł);
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

- 3) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
- 4) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 6) należności i udzielone pożyczki (łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami) – w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności; odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- 7) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty (*alternatywnie: zobowiązania finansowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli przeznacza się je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub do wyboru – inaczej określonej wartości godziwej*); odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- 8) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 9) udziały (akcje) własne – według cen nabycia;
- 10) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;
- 11) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy;
- 12) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne jako koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, wyceniane są do bilansu według ich wartości nominalnej (*np. koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty prenumeraty czasopism ale, jeżeli mają nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz z dniem ich poniesienia powiększają koszty działalności jednostki*);
- 13) mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej podległej jednostce wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjonuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie

o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).

2. Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ust. 1 (jak dla jednostki kontynuującej działalność), chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

§ 17

1. Ustalanie wyniku finansowego w Urzędzie Gminy Widawa następuje zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności w Urzędzie Gminy Widawa prowadzona jest:

– w zespole 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według rodzaju kosztów

3. W budżecie jednostki samorządu terytorialnego Gminy Widawa tzn. w Organie finansowym JST, wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany w bilansie z wykonania budżetu JST ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych i wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

Operacje gospodarcze ujmowane w trakcie roku budżetowego na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” nie powodują zmiany wydatków budżetowych ani dochodów budżetowych danego roku (są to tzw. operacje niekasowe) i w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 18

1. W celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą: **FOKA**, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o. o. Ul: Górecka 30 oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków (również innych niż wymagane przez ustawę o rachunkowości) i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:

- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na nośnikach wymiennych: CD-RW, DVD-RW, pendrive lub dysku innego komputera,
 - 2) kopie pełne powinny być sporządzane cotygodniowo, dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami cząstkowymi obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania,
 - 3) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane.
2. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:
- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - 2) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - 8) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji

dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,

9) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż 50 lat,

10) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

4. Okresy przechowywania ustalone w ust. 3 pkt 1–10 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości, może mieć miejsce:

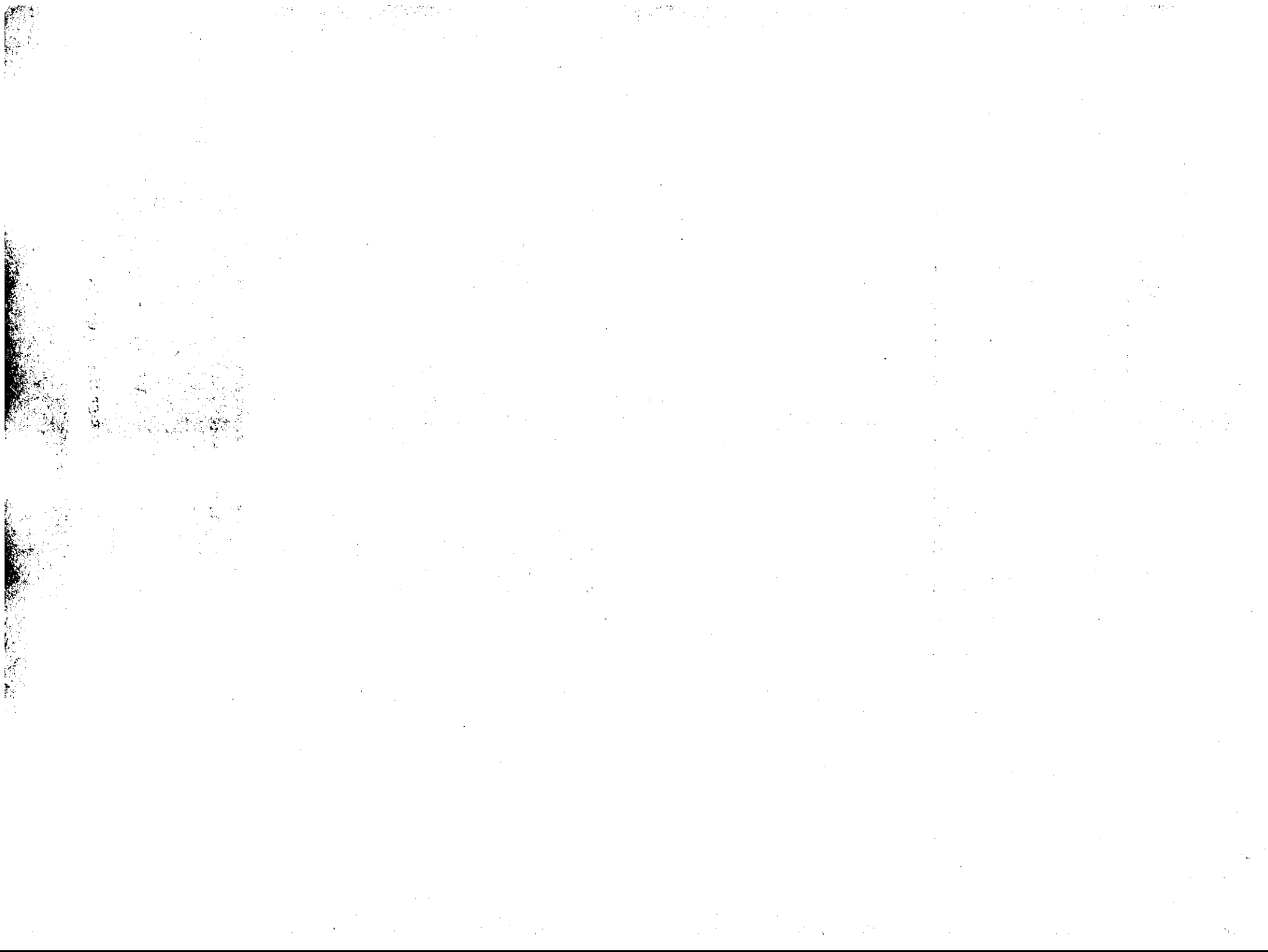
- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

6. Zgodnie z art. 76 ustawy o rachunkowości, zbiory jednostek, które:

- 1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

§ 19

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.



Załącznik nr 1
do Zasad (polityki) rachunkowości
dla Urzędu Gminy Widawa

**Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi, archiwizowania
i ochrony danych
w Urzędzie Gminy Widawa**

§ 1

Zarządzanie systemami haseł

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oprogramowania komputerowego, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, oraz częstotliwość ich zmiany jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka urzędu działający w tym zakresie w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów obsługiwanych przez systemy informatyczne może odbywać się tylko na podstawie systemu haseł przydzielanych indywidualnie każdemu z pracowników oraz użytkowników systemu informatycznego.
4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym; użytkownicy systemów informatycznych mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 60 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie Gminy jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika w danym systemie informatycznym służącym przetwarzaniu danych jest zakres czynności pracownika, w którym występuje wyraźne

wskazanie, że ma on swoje obowiązki służbowe wykonywać z wykorzystaniem określonych programów komputerowych, natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub ustanie zatrudnienia.

3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników z danego systemu informatycznego, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.

4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła; identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści); obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone; jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy zastosować się do instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych, o której mowa w § 8.

2. Dostęp do zasobów obsługiwanych przez systemy informatyczne możliwy jest dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu do systemu lub programu.

3. Hasło dostępu użytkownika do systemu informatycznego należy podawać w sposób o którym mowa w § 1 ust 6.

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu informatycznego po zakończeniu pracy; stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem informatycznym nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 4

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w

każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, informatyczne nośniki danych (dyskietki, dyski itp.) oraz inne dokumenty zawierające dane przeznaczone do likwidacji muszą być pozbawione zapisów lub – w sytuacji gdy jest to możliwe – muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich jakichkolwiek informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane, przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, powinny być pozbawione zawartości; naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, powinna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator Systemu Informatycznego wykonuje co 4 tygodnie pełną kopię, zawierającą obraz systemów operacyjnych serwerów, prowadzi rejestr (ewidencję) tych kopii i przechowuje je w pomieszczeniu zabezpieczonym; a tak tworzone kopie, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

§ 5

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane, powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony systemów informatycznych przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. pendrive, dyski optyczne) dostarczonych z „zewnątrz” jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy zastosować się do instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych, o której mowa w § 8.

§ 6

Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej

1. Dopuszcza się łączenie z siecią Internetu i używanie poczty elektronicznej oraz wykorzystanie połączeń do wewnętrznej lokalnej sieci komputerowej jednostki.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, dyski optyczne, wydruki) na „zewnątrz” jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej; dopuszcza się również przekazywanie danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu, przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

§ 7

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje Administrator Systemu Informatycznego co najmniej raz w kwartale.
2. Ocenie podlegają: stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych, stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 8

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym:

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- a) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- b) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- c) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- d) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- e) ujawnione niedopuszczalne metody pracy,
- f) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- g) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,

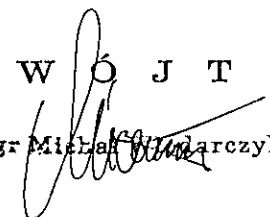
- h) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych), stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania:

- 1) o każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w ust. 1, należy:
 - a) natychmiast informować pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w formie notatki służbowej ze wskazaniem stanowiska pracy, na którym to zdarzenie miało miejsce;
- 2) osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stanu mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, w celu precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad;
- 3) stwierdzone przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka lub osobę przez niego upoważnioną naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - a) usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu),
 - b) zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - c) wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Skarbnik Gminy

Elżbieta Pluta

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Załącznik nr 2
do Zasad (polityki) rachunkowości
dla Urzędu Gminy Widawa

**Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w jednostce
na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych
i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji
wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, realizacji operacji bezgotówkowych i
obsługi budżetu jednostki – Urzędu Gminy Widawa**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) ustala się wykaz programów stosowanych w Urzędzie Gminy Widawa na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wymiaru i poboru podatków i opłat, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu:

- 1) program finansowo-księgowy pod nazwą „FoKa Pro”, „FoKa Lite”, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań.
- 2) program kadrowo-płacowy pod nazwą bdf.pln.net, którego autorem jest firma PTH „BDF-Elin” spółka z o.o. 97-400 Bełchatów , ul Wyspiańskiego 4
- 3) program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pod nazwą „Świstak”, którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań.
- 4) system komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej wykorzystywany na podstawie umowy zawartej z Ludowym Bankiem Spółdzielczym Oddział w Zduńskiej Woli do realizacji operacji bezgotówkowych,
- 5) program BeSTi@ wykorzystywany do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie Urzędu Gminy Widawa, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych, udostępniony przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi
- 6) program Podatki i Opłaty Lokalne pod nazwą „WyDra” którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań.

Opis oraz sposób działania programów komputerowych

I. Program finansowo-księgowy FoKa

1. Zasady ogólne

Zasady rachunkowości określone są w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.).

Obligatoryjnym wymogiem, stawianym jednostkom prowadzącym księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości jest posiadanie odpowiedniej dokumentacji, opisującej w języku polskim przyjęte zasady rachunkowości.

Ponadto w celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych konieczne jest, aby jednostki korzystające z techniki informatycznej posiadały dokumentację uzupełnioną o:

- 1) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- 2) opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji; zgoda osób odpowiedzialnych za przyjęcie do eksploatacji nowego programu lub jego nowelizacji powinna być potwierdzona protokołem przyjęcia programu lub jego nowelizacji do użytkowania.

2. Analiza zgodności programu finansowo-księgowego FoKa z ustawą o rachunkowości

Automatyzacja procesów księgowych, księgowość prowadzona za pomocą systemu informatycznego, przetwarzanie dokumentów papierowych do postaci elektronicznej to czynniki wpływające na skuteczność działań działu księgowości każdej instytucji.

Program finansowo-księgowy FoKa pomocny jest w realizowaniu zadań należących do wykonania w obszarze pionu księgowego i zarazem korzystnie wpływa na efektywność podejmowanych działań.

Podstawą pracy w Referacie Finansowo-Budżetowym jest przetwarzanie różnorodnych dowodów księgowych zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych.

Każdy system o charakterze finansowo-księgowym w zakresie wprowadzania danych, ich przetwarzania, archiwizacji i ochrony powinien spełniać wymogi obowiązujących przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości.

Funkcje, jakie oferuje program finansowo-księgowy FoKa są w pełni zgodne z ustawą o rachunkowości. FoKa Pro pozwala dodatkowo na uruchomienie unikalnego sposobu komunikacji w zakresie obiegu dokumentów księgowych i integracji z innymi narzędziami informatycznymi wykorzystywanymi przez urząd.

1) Program ten zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz organizacji i przebiegu działalności jednostki.

Budowa systemu oparta jest o wyodrębnione moduły tj:

- Dziennik Księgowań
- Ewidencja VAT
- Rozrachunki
- Środki pieniężne
- Kasa
- Planowanie
- Sprawozdawczość budżetowa
- Umowy
- Raporty
- Konfiguracja

System pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania, który traktowany będzie jak bilans zamknięcia. Do bilansu otwarcia przenoszone są salda kont dokumentów wybranego rejestru księgowego częściowego łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia. Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych na koniec roku ujęte są następnie w tych samych wysokościach w otwartych księgach na następny rok obrotowy. Aby system automatycznie wygenerował bilans otwarcia na podstawie zeszłorocznych danych należy

- zamknąć wszystkie m-ce w poprzednim roku
- zamknąć poprzedni rok obrotowy
- z menu Bilans otwarcia dostępnym w module Konfiguracja-Plan Kont wybrać opcję generuj BO

2) Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, jednak z uwagi na to iż ponoszone koszty, dotyczące następnego okresu bilansowego, ujmowane w ciągu danego roku obrotowego na kontach zespołu „4” nie wywierają istotnego ujemnego

wpływu na przedstawianą sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, jednostka stosuje uproszczenie polegające na odstąpieniu od ewidencji operacji gospodarczych z wykorzystaniem konta 640. Funkcjonalność systemu nie jest wykorzystywana w tym zakresie.

3) System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego przez jednostkę planu kont, który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Plan Kont znajduje się w module Konfiguracja. Tworzenie struktury planu kont odbywa się poprzez dodawanie poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych. W gałęzi „Wszystkie Konta” z Planu Kont widoczna jest struktura kont w postaci tabeli. Praktycznie istnieje nieograniczona możliwość rozbudowy planu kont co oznacza dużą głębokość analityki przy równoczesnym braku ograniczeń w nazewnictwie i długości numeru konta.

Zapisy księgowe ujmowane są wg podziałek klasyfikacji ujętych w planie finansowym. Opcja „Wymagane powiązanie z poz. planu” wiąże konto z określoną pozycją planu, a następnie umożliwia tworzenie raportów. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów w danym okresie sprawozdawczym istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

4) W programie FoKa ewidencja operacji gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzona jest w walucie polskiej oraz w języku polskim.

5) Dokumentacja opisująca program finansowo-księgowy dostarczony użytkownikowi posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:

- a) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- b) wykaz programów funkcjonujących w ramach przyjętego systemu informatycznego,
- c) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- d) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- e) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości i w procesach przetwarzania danych.

6) System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne bądź ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Metoda ręcznego wprowadzenia bilansu stosowana jest w szczególności w przypadku rozpoczęcia pracy z programem, natomiast w późniejszym etapie preferowana jest automatyczna metoda tworzenia niniejszych dokumentów. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przeksięgowania określonego przez użytkownika systemu. Na podstawie tego schematu program automatycznie tworzy dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont wybranych częściowych rejestrów księgowych łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.

Automatycznie generowany bilans zamknięcia tworzony jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów, czyli takich, które są zablokowane do edycji. Zatwierdzone dokumenty mogą być jedynie przeglądane, co zapewnia wyłączenie możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych, stanowiących podstawę zamkniętych ksiąg rachunkowych.

7) Program finansowo-księgowy FoKa zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

a) dziennik – przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych – zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik księgowania składa się z dziesięciu komponentów głównych obejmujących Wyciągi bankowe, Raporty kasowe, Polecenia księgowania, Faktur sprzedaży, Faktury zakupu, Sprawozdania dochodowe, Sprawozdania wydatkowe, Noty odsetkowe, Faktury korygujące sprzedaż, Faktury korygujące zakupy. Zapis księgowy ma automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika. Dziennik księgowy z danego przedziału czasowego emituje się w postaci raportu (po wskazaniu statusu dokumentu księgowego- „zaksięgowany”). Dziennik umożliwia uzgodnienie obrotów z obrotami Zestawienia i sald kont księgi głównej.

b) księgę główną – (konta syntetyczne) przeznaczoną do przedstawienia w ujęciu systematycznym obrotów na wybranych kontach; Dziennik i konta księgi głównej są prowadzone według poszczególnych rejestrów częściowych (zbiorów) grupujących zdarzenia tego samego rodzaju. Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów częściowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość

odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi zasady podwójnego księgowania,

c) księgi pomocnicze – (konta analityczne) są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. W programie numer Konta analitycznego składa się z nr konta syntetycznego dla którego konto analityczne utworzono i numeru Konta analitycznego nadanego przez użytkownika.

d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych realizowane są w programie za pomocą raportów „Zestawienia obrotów i sald dla danego konta lub wszystkich kont”

e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – rolę inwentarza, z uwzględnieniem art. 19 ust. 1 ustawy o rachunkowości, spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.

8) Użytkowany przez Urząd Program finansowo-księgowy FoKa umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na informatyczny nośnik danych. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane lub zapisane jako pliki w formacie XLS lub HTML. Również występuje możliwość eksportu dziennika obrotów do pliku w w/w formacie.

9) Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:

- a) nazwę jednostki, której dotyczą,
- b) nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- c) nazwę programu przetwarzania,
- d) oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
- e) datę sporządzenia.

10) Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.

11) Program finansowo-księgowy zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik księgowy (moduł Raporty) zawiera dla poszczególnych operacji obroty Wn i Ma oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej.

12) Ewidencjonowane za pomocą programu zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane za pomocą automatycznych mechanizmów. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą utworzenia danej pozycji.

13) Program umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie zestawień obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych.

14) Poszczególne pozycje dziennika obrotów mają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.

15) Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych (np. sprzedaż, zakupy, rozrachunki) zawierają zapisy wzbogacone o bardziej szczegółowe informacje, niezbędne m.in. do celów podatkowych w przypadku sprzedaży bądź zakupów, do prawidłowego prowadzenia rozrachunków z pracownikami lub kontrahentami. Program udostępnia możliwość uzgodnienia danych ksiąg pomocniczych (analityka) z saldami i zapisami na kontach księgi głównej (syntetyka).

16) Definiowana struktura symbolu konta i możliwość wprowadzenia planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika programu kont ksiąg pomocniczych. Program daje możliwość rozbudowywania szczegółowości kont pomocniczych również poprzez wykorzystanie słowników.

17) Program finansowo-księgowy umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, zawierającego m.in. następujące informacje:

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

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie może być sporządzane, w każdym dowolnym terminie wymaganym wewnętrznymi potrzebami, procedurami obowiązującymi w jednostce lub przepisami prawa i spełnia rolę inwentarza wymaganego ustawą.

18) Zapisy księgowe w programie finansowo-księgowym generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu.

Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

- a) posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
- b) każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
- c) każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
- d) poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

19) Program finansowo-księgowy zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przed ewentualną próbą usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji.

20) Każdy zapis księgowy ewidencjonowany za pomocą programu finansowo-księgowego zawiera szczegółowe informacje, dotyczące charakteru danej operacji gospodarczej. W ramach niniejszych informacji można w szczególności zidentyfikować następujące elementy:

- a) data operacji gospodarczej,
- b) numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,
- c) opis operacji gospodarczej,
- d) kwota operacji gospodarczej oraz data zapisu,
- e) symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.

Mechanizmy zastosowane w programie finansowo-księgowym automatycznie tworzą zapisy w dzienniku obrotów na podstawie danych księgi głównej. Każda pozycja dziennika zawiera numer identyfikacyjny dokumentu, który stanowił podstawę jej utworzenia.

Weryfikacja dokumentów pod kątem ich merytorycznej zgodności odbywa się podczas zapisu dokumentu księgowego.

Kontrolowane są następujące elementy:

- a) chronologiczna ewidencja kolejnych dokumentów,
- b) bilansowanie się dokumentu,
- c) zgodność wykorzystywanych kont z planem kont,
- d) zgodność powiązań z planem kont,
- e) zgodność kont przeciwstawnych,
- f) kwoty w dokumencie,
- g) zgodność definicji placówki z wykazem placówek,
- h) zgodność powiązania placówki z rejestrem księgowym,
- i) występowanie kontrahenta w wykazie kontrahentów,
- j) zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym,
- k) występowanie osoby w wykazie osobowym,
- l) zgodność wartości analityk dodatkowych,
- m) zgodność symbolu kontrahenta,
- n) zgodność symbolu osoby.

Korekta ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu finansowo-księgowego odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących .

21) Na wymagany ustawą termin, jak również na dowolny termin możliwe jest generowanie potwierdzeń sald dla kontrahentów. Operację można wykonać, korzystając z modułu „Rozrachunki” – raport Potwierdzenie sald. Po wprowadzeniu wymaganych parametrów określających zakres należności program wygeneruje potwierdzenia sald według zadanych kryteriów.

3. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowego programu finansowo-księgowego FoKa

1. Przetwarzane dane w programie finansowo-księgowym FoKa podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwości:

- 1) całkowitej utraty danych,
- 2) częściowej utraty danych,
- 3) uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- 4) celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- 5) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

2. Mając na względzie powyższe zagrożenia, ustala się, co następuje:

- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na nośnikach wymiennych: CD-RW, DVD-RW, pendrive lub dysku innego komputera,
- 2) kopie powinny być sporządzane co miesiąc, dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami częściowymi obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania, tworzonymi codziennie,
- 3) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajdują się komputery zawierające dane.

3. Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego – pomieszczenie, w którym znajdują się komputery zawierające chronione dane, musi być zamykane, w czasie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych – przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami,

- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej – wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tzw. UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
 - 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku – obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane finansowo-księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiejkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
 - 5) od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika – obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
 - 6) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (np. wirusa) – obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników niepoddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.
4. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania, za co odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka.
5. Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt. 3 ppkt 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu finansowo-księgowego jego identyfikatora i hasła; w przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem finansowo-księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.
6. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:
- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
 - 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł),
 - 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby jednostki) na komputerze zawierającym dane programu finansowo-księgowego
 - 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,

- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy poprzez ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika. W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie – do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, tj. pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól należy uruchomić program. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła.

W sytuacji gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat.

7. Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wskazaniu pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka jako jedyne administratora odpowiedzialnego za nadawanie w porozumieniu ze Skarbnikiem określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu haseł umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby,
- 3) dopuszczaniu innych osób do danych zawartych w programie finansowo-księgowym wyłącznie przez Skarbnika.

4. Główne funkcje programu finansowo-księgowego FoKa

Funkcje programu można podzielić na następujące grupy:

- 1) definiowanie parametrów pracy programu finansowo-księgowego
- 2) wprowadzanie danych,
- 3) określanie planu finansowego,
- 4) tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia,
- 5) tworzenie zestawień,
- 6) wyszukiwanie dokumentów,
- 7) współpraca z innymi programami systemu,
- 8) funkcje techniczne.

Funkcje związane z ustawianiem parametrów pracy systemu finansowo-księgowego są realizowane przez moduł Konfiguracja. Obejmuje on następujące elementy:

- 1) wprowadzanie danych jednostki organizacyjnej i użytkownika programu oraz symboli kontrahentów, które będą używane w programie,
- 2) nadanie praw użytkownikom
- 3) otwarcie okresu obrachunkowego (tworzenie lat obrotowo-budżetowych)
- 4) tworzenie struktury konta, które odbywa się poprzez dodanie kont syntetycznych i analitycznych. Podstawowe dane dotyczące konta znajdują się w sekcji „Dane konta księgowego”. Konto w programie oznaczone jest znakami alfanumerycznymi, podzielonymi na grupy, gdzie pierwszy element struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, a pozostałe grupy to analityka tego konta,
- 5) definiowanie kont sprzedaży – do zestawień sprzedaży (VAT),
- 6) definiowanie kont zakupów – do zestawień zakupów (VAT),
- 7) definicja wykazu rejestrów księgowych – umożliwia podzielenie w prosty sposób całej działalności według własnych kryteriów (np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego, realizowanych zadań lub programów). Jest to szczególnie przydatne w przypadku szerokiego zakresu działalności. Dostęp do każdego rejestru może być definiowany osobno dla poszczególnych użytkowników programu,
- 8) definicja planu kont – służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie (przykładowy plan kont dostarczany jest wraz z programem). Plan kont może być modyfikowany w każdej chwili zgodnie z indywidualnymi potrzebami jednostki. Dla każdego z wprowadzanych kont podaje się typ i rodzaj danego konta (np. konto dochodów, wydatków, konto pozabilansowe), rodzaj salda prowadzonego na tym koncie (dwustronne lub jednostronne), stronę, po której może wystąpić konto w dokumencie, i krótki opis konta. Po wprowadzeniu konta do planu kont określa się, w którym rejestrze księgowym można użyć danego konta.
- 9) definicja wykazu kont przeciwstawnych – została wprowadzona, aby umożliwić kontrolę poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących. W trakcie wprowadzania danych konta z zapisu księgowego są porównywane ze stworzonym przez użytkownika wykazem kont. Jeśli sprawdzana para kont nie znajduje się w wykazie, to sytuacja taka jest sygnalizowana jako błąd. Tworzenie wykazu kont przeciwstawnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma),

- 10) definicja wykazu placówek – służy do określenia symboli placówek, które będą używane w programie. Po wprowadzeniu placówki do rejestru określa się, w którym rejestrze księgowym może wystąpić dana placówka, gdyż niekoniecznie musi być ona dostępna we wszystkich rejestrach
- 11) wykaz symboli zadań budżetowych wraz z klasyfikacją budżetową umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładności do poszczególnych zadań budżetowych wykonywanych przez placówkę.

Tak szeroki zakres danych definiowalnych przez użytkownika sprawia, że program jest bardzo elastyczny. Dane wprowadzone do rejestrów mogą być w każdej chwili modyfikowane.

Początkowy nakład pracy związany z wprowadzeniem tych danych jest rekompensowany wygodą wprowadzania zmian lub uzupełnień, jeśli nastąpi konieczność ich dokonania.

Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja) – odbywa się w formularzu wyświetlanym na ekranie monitora. Wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych. Dokument składa się z nagłówka i wykazu pozycji dokumentu.

Podczas dekretacji sprawdzane jest m.in.:

- 1) istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma,
- 2) istnienie symbolu placówki,
- 3) istnienie symbolu kontrahenta,
- 4) istnienie osoby w danej placówce,
- 5) zgodność kont przeciwnych,
- 6) bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.

W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik posiada wiele mechanizmów pozwalających na przyspieszenie procesu wprowadzania informacji. Podstawowe mechanizmy to:

- 1) dostęp do słowników (i wybieranie z nich oczekiwanych informacji):
 - słownik kont,
 - słowniki analityk dodatkowych,
 - słownik zadań budżetowych,
 - słownik placówek,
 - słownik osób,
 - słownik kontrahentów,

- definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania;

- 2) odpowiedź o nierozliczonych fakturach kontrahenta.

Określanie planu finansowego – plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.

Współpraca z innymi programami systemu realizowana jest przez zastosowanie wspólnej bazy danych. Elementy wspólne, wprowadzone w jednym z programów, widoczne są dla użytkowników innych aplikacji systemu o nazwie WyDRa, Świstak.

Bilanse – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO.

Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę wykonania bilansu zamknięcia. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie.

Raporty – program zawiera duży zbiór zestawień pozwalających przeglądać informacje finansowo-księgowe według różnych płaszczyzn. Raporty podzielone są na grupy zgodnie z modułami występującymi w programie. Do podstawowych zestawień, realizowanych przez program tzw. szablony, należą:

- 1) zestawienie obrotów i sald dla kont (syntetycznie i analitycznie),
- 2) dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych (każdego z dzienników częściowych z osobna lub ze wszystkich dzienników częściowych łącznie),
- 3) zestawienia zakupów i sprzedaży – w szczególności VAT,
- 4) karty kontowe,
- 5) karty obrotów dobowych i miesięcznych dla wskazanych kont.

Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów według klasyfikacji budżetowej:

- 1) zestawienia budżetowe – umożliwiają przegląd i porównywanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont – za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki według działów, rozdziałów, paragrafów lub innych wybranych kryteriów,
- 2) karta wydatków,
- 3) druki sprawozdań budżetowych Rb-***.

Oprócz urzędowej podziałki klasyfikacji budżetowej istnieje możliwość utworzenia klasyfikacji w oparciu o Kwalifikatory. Wyróżnione są trzy stopnie kwalifikatorów, które

umożliwiają bardziej dogłębną analizę wydatków. Użytkownik ma również możliwość samodzielnego projektowania raportów.

Program finansowo-księgowy FoKa dysponuje również zestawieniami rozrachunkowymi i pomocniczymi oraz elastycznymi mechanizmami konfiguracji zestawienia obrotów i sald umożliwiającymi wykonanie:

- 1) zestawienia rozrachunkowego z kontrahentami i osobami,
- 2) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na kontrahentów,
- 3) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na osoby.

Program rejestruje wszystkie wysłane dokumenty dotyczące rozrachunków z kontrahentami:

- 1) noty odsetkowe,
- 2) wezwania do zapłaty,
- 3) potwierdzenia zgodności sald.

Wyszukiwanie dokumentów – program finansowo-księgowy wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria.

Dzięki temu mechanizmowi ułatwione jest odnalezienie błędu, jaki został popełniony w trakcie księgowania.

Funkcje techniczne programu związane są z prowadzeniem rejestru użytkowników programu oraz z pozamerytorycznymi aspektami jego obsługi i są one następujące:

- 1) wprowadzanie danych do rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł,
- 2) ustalanie wartości parametrów systemowych, wpływających m.in. na sposób prezentacji danych, domyślne zachowanie okien programu itd.,
- 3) wykonywanie raportów zmian wprowadzonych przez użytkowników w bazie danych programu,
- 4) automatyczne wyszukiwanie i scalanie danych kontrahentów, którzy zostali omyłkowo wielokrotnie wprowadzeni do bazy danych.

Ważną cechą programu są bogate możliwości drukowania informacji. Niemal wszystkie rejestry i formularze prezentowane na ekranie mogą być wydrukowane. Z kolei wydawnictwa programu są nie tylko drukowane – przed wydrukowaniem istnieje możliwość obejrzenia ich na ekranie monitora, co niezwykle przyspiesza i powoduje wygodniejszy dostęp do informacji. W ramach istotnych udogodnień należy wymienić również możliwość drukowania faktur w trakcie dekretacji na podstawie informacji zawartych w pozycjach dokumentu, a także możliwość zastąpienia wydruku eksportem do pliku w formacie XLS lub HTML.

Zasady funkcjonowania programu finansowo-księgowego FoKa Pakiet Finanse – Podręcznik użytkownika i administratora określa instrukcja obsługi dostarczona z oprogramowaniem przez producenta – Sputnik Software wraz z kolejnymi jej aktualizacjami.

5. Algorytmy obliczeniowe programu finansowo-księgowego FoKa

1. Obliczanie not odsetkowych:

odsetki = zaległość*stawka*liczba dni zalegania/365.

2. Obliczanie różnic kursowych w raportach kasowych i wyciągach bankowych wykonywane są metodą średniego ważonego kursu przychodów:

3. Różnice kursowe przy regulowaniu zobowiązań i należności:

1) dla należności:

- oblicz sumę obrotów WN w walucie S_WN_WAL i w PLN S_WN_PLN,
- oblicz sumę obrotów MA w walucie S_MA_WAL i w PLN S_MA_PLN,
- oblicz saldo MA obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA_MA_ROZ_PLN,
- różnica_kursowa = $(S_WN_WAL/S_WN_PLN)*S_MA_WAL - (S_MA_PLN + SA_MA_ROZ_PLN)$;

2) dla zobowiązań:

- oblicz sumę obrotów WN w walucie S_WN_WAL i w PLN S_WN_PLN,
- oblicz sumę obrotów MA w walucie S_MA_WAL i w PLN S_MA_PLN,
- oblicz saldo WN obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA_WN_ROZ_PLN,
- różnica_kursowa = $(S_MA_WAL/S_MA_PLN)*S_WN_WAL - (S_WN_PLN + SA_WN_ROZ_PLN)$.

4. Wyznaczanie salda

Jeżeli wartość bezwzględna obrotów zaksięgowanych po stronie WN jest większa od wartości bezwzględnej obrotów po stronie MA, to saldo wystąpi po stronie WN i ma wartość różnicy obrotów strony WN i MA – w przeciwnym razie saldo wystąpi po stronie MA i ma wartość różnicy obrotów stron MA i WN.

Saldo kont rozrachunkowych jest sumą sald poszczególnych rozrachunków.

Saldo kont syntetycznych może być sumą sald kont analitycznych lub wynikać z obrotów konta syntetycznego.

6. Struktura plików programu finansowo-księgowego

Na bazę danych programu FoKa składają się dwa pliki foka.mdf i foka_Log.Idf.. Pliki domyślne zapisane są w katalogu DATA serwera MS SQL.

II. Program kadrowo-płacowy bdf.pln.net

1. Ogólne zasady działania programu

Program kadrowo- płacowy bdf.pln.net autorstwa PTH BDF-Elin Sp z o.o. Bełchatów został przygotowany do pracy w technologii Microsoft. NET z wykorzystaniem bazy danych Oracle, systemów raportowania NineRays i CristalReports oraz komponentów DevExpress. Ma on charakter rozwiązania sieciowego i pracuje w systemie Windows (NT, 2000, XP, VISTA, WIN 7) co zapewnia jednolity i przejrzysty interfejs graficzny. Przetwarzanie i kontrola spójności danych jest realizowana za pomocą wbudowanych procedur PL/SQL. Dla celów serwisowych uruchamiane jest połączenie VPN, które można opisać jako „tunel” przez który płynie ruch w ramach sieci prywatnej między klientami końcowymi za pośrednictwem publicznej sieci . Zapewnione jest szyfrowanie przesyłanych danych protokołem TLS1.1 oraz autoryzację punktów przy pomocy certyfikatu X509.

2. Główne obszary wykorzystania programu:

System Kadrowo-Płacowy obejmuje szereg zintegrowanych modułów zapewniających pełną automatyzację procesu związanego z zarządzaniem zasobami ludzkimi oraz wyliczaniem, rozliczaniem, księgowaniem oraz budżetowaniem płac. Obejmuje on :

w zakresie kadrowym

- 1) prowadzenie elektronicznych kartotek kadrowych,
- 2) obsługa bieżących zadań kadrowych (np. kontrola ważności umów o pracę, badań okresowych, uprawnień do emerytury czy jubileuszu),
- 3) wydruk dowolnych zaświadczeń kadrowych,
- 4) ewidencja nieobecności,
- 5) automatyczne obliczanie i ewidencja urlopów pracowników,
- 6) nadzór czasu pracy pracowników za pomocą elektronicznej karty ewidencji czasu pracy,
- 7) ewidencja szkoleń pracowników,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- 9) tworzenie deklaracji dla ZUS (współpraca z programem Płatnik),

- 10) ewidencja informacji niezbędnych do obliczania wynagrodzeń w programie płacowym (np. dodatki do wynagrodzeń),
- 11) pełna analiza danych kadrowych.

w zakresie płacowym

- 1) obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszystkich obowiązujących składników płacowych (w tym: dodatkowego wynagrodzenia rocznego),
- 2) rozliczanie wynagrodzeń z tzw. bezosobowego funduszu płac (np. umowy o dzieło, zlecenia),
- 3) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 4) obliczanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- 5) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- 6) wypłata wynagrodzeń – przelewy elektroniczne, wydruk do banku, wypłata w kasie,
- 7) obsługa pożyczek mieszkaniowych i kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej pracowników w zakresie wymaganym przez rachubę płac (w tym rejestracja nieobecności),
- 9) tworzenie obowiązkowych sprawozdań dla ZUS (współpraca z programem Płatnik), US, GUS, PFRON, NFZ,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
- 11) szczegółowe analizy wynagrodzeń,
- 12) automatyczne księgowanie listy płac,
- 13) możliwość obliczania wynagrodzenia w dowolnej walucie.

3. Wyręczenie użytkownika w czasochłonnych obliczeniach

Program sam wykonuje ważne dla specjalisty do spraw kadr obliczenia. Potrafi na podstawie wprowadzanych danych podać informacje związane ze stażem pracy, nieobecnościami, urlopami, nagrodami jubileuszowymi, uprawnieniami emerytalnymi. Oznacza to znaczną oszczędność czasu, a także wyeliminowanie potencjalnych pomyłek. Umożliwia Szybkie tworzenie dowolnych zaświadczeń i zarządzanie kadrami oraz szkoleniami. Program pozwala określać kalendarze pracy zarówno dla wszystkich zatrudnionych, jak i pojedynczych pracowników. Możliwe jest również tworzenie pomocnych w planowaniu i ewidencji czasu pracy zestawień. Szczegółowa ewidencja szkoleń i możliwość generowania zestawień, z tego zakresu pozwala na planowanie kolejnych szkoleń.

W oparciu o program łatwe jest prowadzenie sprawozdawczości. Program umożliwia wykonywanie wszystkich wymaganych przepisami sprawozdań, w tym dla GUS, ZUS

(współpraca z programem Płatnik), sprawozdania Rb-70 oraz sprawozdania z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń. Użytkownik dysponuje gotowymi szablonami sprawozdań, wypełnianymi automatycznie po wskazaniu zakresu danych.

W każdym zestawieniu można zawęzić zakres wyświetlanych danych, posortować dane według potrzeb oraz wyeksportować je w postaci pliku w formacie XLS.

W zakresie płac

Program ma szerokie możliwości definiowania składników płacowych, planowania wynagrodzeń, sprawnego i bezbłędnego obliczania płac i zarządzania wypłatą wynagrodzeń,

W trakcie obliczania płac i sporządzania list automatycznie uwzględniane są:

- zaliczki na podatek dochodowy,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- składki na ubezpieczenia społeczne płatne przez zakład i pracownika,
- potrącenia, wynagrodzenia i zasiłki z tytułu zwolnień lekarskich oraz urlopów macierzyńskich,
- potrącenia wynikające ze spłaty pożyczek,
- składki na ZFM i PKZP,
- dodatki i wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- wynagrodzenie za urlop oraz ekwiwalent pieniężny za urlop.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek pomyłek każda z list może być skorygowana poprzez wprowadzenie listy z wyrównań.

Szybka realizacja przelewów i szybkie drukowanie formularzy podatkowych -- program pozwala przeglądać i drukować formularze podatkowe: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-R, PIT-11, PIT-40

Użytkownik programu nie musi mozolnie wprowadzać tych samych danych dla każdego pracownika z osobna. Po sporządzeniu list płac możliwe jest natychmiastowe zaksięgowanie listy płac zgodnie z klasyfikacją budżetową przypisaną dla każdego pracownika jednostki sektora finansów publicznych. Dekretowanie wypłat na odpowiednich kontach wykonywane jest za pomocą mechanizmu automatów księgowych wykonujących księgowania na podstawie definicji określonych przez użytkownika.

Program w pełni automatyzuje proces tworzenia i przekazywania deklaracji ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA w formacie umożliwiającym eksport do programu Płatnik,

Użytkownik ma łatwy dostęp do wszystkich danych z dowolnego okresu, w którym prowadzona była rachuba płac za pomocą tego programu (nawet wiele lat wstecz). Może je przeglądać w kartotece płacowej danego pracownika bądź za pomocą zestawień.

Program kontroluje poprawność wprowadzanego numeru rachunku bankowego pracownika. Jeśli jego długość jest nieprawidłowa, przed zapisaniem danych pojawia się komunikat ostrzegający użytkownika przed niebezpieczeństwem popełnienia pomyłki.

Dzięki przypisanej roli użytkownikom programu możliwe jest precyzyjne określenie zakresu działań, odpowiedzialności, za obliczenie i wypłatę wynagrodzeń oraz skuteczniejsza ochrona danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom.

4. Szerokie możliwości definiowania własnych zestawień

System przeznaczony do ewidencji danych o pracowniku rejestruje dane w oparciu o różnorodne słowniki. Poprzez modyfikacje słowników dostosowujemy system do indywidualnych wymagań. Jeśli potrzeby informacyjne użytkownika są większe od przewidzianych w gotowych definicjach zestawień, może on samodzielnie zdefiniować własny szablon zestawienia.

5. Integracja danych

Program kadrowo płacowy jest odrębną częścią komputerowego systemu ewidencji i rozliczeń płac związanych z zarządzaniem kadrami w Urzędzie Gminy Widawa.

Zasady funkcjonowania programu kadrowego płacowego określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę PTH BDF-ELIN Sp z o.o. wraz z kolejnymi jej aktualizacjami.

Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu kadrowego - płacowego

Proponuje się przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu kadrowego - płacowego o treści zbliżonej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego FoKa.

IV. Program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Świstak

1. Ogólne zasady działania programu

Program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych **Świstak** jest przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows. Pliki domyślne zapisane są w katalogu DATA serwera MS SQL. Programy Sputnika wykorzystują funkcjonalność SQL 2012

2. Główne obszary wykorzystania programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 1) ewidencja ilościowa oraz ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie kartotek – zgodna z klasyfikacją GUS,
- 2) generowanie i rejestracja dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,
- 3) tworzenie planów amortyzacji,
- 4) obliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 5) wykonywanie przeszacowań majątku trwałego,
- 6) przygotowanie zestawień dotyczących środków trwałych (stan środków trwałych, zestawienie dokumentów, zestawienie obrotów i sald końcowych środków i umorzeń za dowolny miesiąc) oraz analogicznych zestawień dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) wykonanie i rozliczenie spisu z natury (z możliwością wykorzystania etykiet z kodem kreskowym i kolektora identyfikującego środek trwały lub pozostały środek trwały na podstawie kodu).

3. Główne operacje realizowane przez program Świstak

- 1) automatyczne wykorzystanie klasyfikacji GUS i stawek amortyzacji – użytkownik programu nie musi się troszczyć o prawidłowe sklasyfikowanie środków trwałych ani właściwe obliczanie umorzeń. Program uwzględnia Klasyfikację Śródków Trwałych GUS (grupy, podgrupy, rodzaje). Wskazanie właściwego symbolu w momencie przyjęcia środka trwałego skutkuje automatycznym nadaniem stawki umorzenia, zgodnej z odpowiednimi przepisami,
- 2) łatwe wykorzystanie gotowych i tworzenie własnych dokumentów obrotu – program pozwala wykorzystać wszystkie typowe dokumenty: BO (bilans otwarcia), OT (przyjęcie środka trwałego), LT (likwidacja środka trwałego), MT (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego), PT (przekazanie – przejęcie środka trwałego), PK

(polecenie księgowania), KU (kartoteka umorzenia), co ułatwia i przyspiesza pracę. W razie potrzeby dokumenty te można edytować i dopasowywać do swoich potrzeb. Istnieje także możliwość zdefiniowania własnego, unikatowego dokumentu (np. jeśli jest konieczność wykorzystywania odrębnych dokumentów dla pozostałych środków trwałych),

- 3) szybkie obliczanie umorzeń – program w pełni automatyzuje także sam proces obliczania umorzeń. Jediną czynnością wykonywaną przez użytkownika jest wskazanie miesiąca, za który mają być wykonane obliczenia. Możliwe jest umarzanie środków trwałych według amortyzacji liniowej (kwoty stałe) oraz degresywnej (kwoty malejące). Dostępna jest także opcja jednorazowego umorzenia wartości środka. Ma ona zastosowanie w przypadku niskocennych środków trwałych (pozostałych środków trwałych),
- 4) błyskawiczne przeszacowanie środków trwałych – program ogranicza zakres prac związanych z przeszacowaniem do absolutnego minimum. Wystarczy jedynie wskazać, której części majątku trwałego przeszacowanie dotyczy oraz według jakiego wskaźnika ma być obliczone, by program automatycznie wykonał przeliczenia wartości we wszystkich kartotekach,
- 5) automatyczne księgowanie umorzeń – zdefiniowanie wzorców księgowania pozwala w ekspresowym tempie wykonać dekretację umorzeń na właściwych kontach. Wynikiem takiej operacji jest gotowy dokument księgowy dostępny w programie finansowo-księgowym. Możliwe jest także wydrukowanie dokumentu PK w celu zaksięgowania ręcznego lub w zewnętrznym programie,
- 6) ewidencja wielu danych na temat środka trwałego – w kartotece środka trwałego lub pozostałego środka trwałego oprócz podstawowych danych można wprowadzić:
 - szczegółowy opis składnika majątku,
 - lokalizację składnika majątku (dane osób, które używają danego składnika majątku, a także jego dokładne „położenie”, w której np. sali jest wykorzystywany),
 - charakterystykę (np. wymiary),
 - podział na elementy (jeśli jest to zestaw),
 - powiązanie kartotek (jeśli dwa różne składniki majątku są wykorzystywane zależnie od siebie, np. drukarka i komputer),
- 7) łatwe planowanie amortyzacji – program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umożliwia

także wykonanie planu amortyzacji, co pozwala z wyprzedzeniem otrzymać obraz zmiany wartości majątku trwałego na przestrzeni czasu. Aby sporządzić plan, użytkownik musi jedynie wskazać rok i typ planu (czy ma być sporządzony dla środków zakupionych w latach ubiegłych, czy też tylko w roku bieżącym). W efekcie otrzymuje podzielone na poszczególne miesiące zestawienie odpisów amortyzacyjnych dla nieumorzonych środków trwałych,

- 8) możliwość korzystania z gotowych wzorów zestawień – program jest przystosowany do wymagań kierownictwa jednostki związanych z informacją na temat stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wśród gotowych wzorów, oprócz zestawienia środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, można znaleźć między innymi zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienie dokumentów, zestawienie zmian. Prezentacja tego typu danych w pełni zaspokaja typowe potrzeby informacyjne jednostki sektora finansów publicznych. Do standardu należy także możliwość wyeksportowania zestawień w formacie XLS lub HTML,
- 9) możliwość definiowania własnych wzorów zestawień użytkownika – jeśli użytkownik potrzebuje danych nietypowych, może w łatwy sposób przygotować własny wzór zestawienia. Taka definicja polega na określeniu zawartości kolumn oraz kryteriów wyboru danych do zestawienia. Podobnie jak w przypadku gotowych szablonów dostępnych jest wiele możliwości określania dodatkowych parametrów prezentacji zestawienia (np. ustalania wysokości wiersza czy usuwania powtarzających się wierszy), zawężania zakresu wyszukiwanych danych oraz sortowania prezentowanych informacji,
- 10) wygodne wprowadzenie i rozliczenie spisu z natury – program pozwala w łatwy sposób przeprowadzić inwentaryzację majątku trwałego jednostki. Po wprowadzeniu informacji ze spisu lub ich pobraniu z kolektora z kodów kreskowych można uzyskać zestawienie pozwalające porównać dane pochodzące ze spisu z informacjami zarejestrowanymi w programie,
- 11) automatyczne przydzielanie numeru inwentarzowego – program wyposażony jest w mechanizm pozwalający określić strukturę numeru inwentarzowego (z ilu znaków i cyfr będzie się składał), nadawanego automatycznie przez program kolejnym rejestrowanym środkom trwałym. „Odciaża” to użytkownika od konieczności pilnowania poprawności wprowadzanej numeracji,

- 12) możliwość blokady rejestrów – program umożliwia zablokowanie wskazanych rejestrów środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od określonej daty. Blokada uniemożliwia wprowadzanie nowych dokumentów lub modyfikację już istniejących. Jest to dodatkowe zabezpieczenie przed pomyłkowym wprowadzeniem zmian w dokumentach przechowywanych w wymienionych rejestrach,
- 13) całkowita automatyzacja spisu z natury – zastosowanie technologii kodów kreskowych pozwala znacząco przyspieszyć i ułatwić przeprowadzenie spisu z natury. Program może współpracować z urządzeniami peryferyjnymi, a wykonanie spisu odbywa się w sposób automatyczny i sprowadza się do rejestracji przez program danych odczytanych za pomocą kolektora z kodów kreskowych,
- 14) podgląd kartoteki środka trwałego lub pozostałego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych z pozycji zestawienia – w programie funkcjonuje wiele rozwiązań ułatwiających oraz przyspieszających codzienną pracę. Należy do nich chociażby możliwość podglądu szczegółowej kartoteki środka trwałego i pozostałego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w trakcie przeglądania zestawienia środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) role użytkowników – zdefiniowanie uprawnień – możliwe jest przypisywanie ról dla poszczególnych użytkowników. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy osób odpowiedzialnych za ewidencję środków trwałych i skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom,
- 16) integracja danych – program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest częścią zintegrowanego systemu zarządzania dla jednostek sektora finansów publicznych, co oznacza, że dane wprowadzane do któregoś z programów są dostępne i wykorzystywane również w pozostałych. W taki sposób przebiega współpraca programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Świstak z programem finansowo-księgowym FoKa . Dzięki temu użytkownik nie musi tracić czasu na wielokrotne wprowadzanie tych samych informacji, jak to ma miejsce w niezintegrowanych systemach, niewykorzystujących wspólnej bazy danych. Uzyskuje również dostęp do

wielu funkcji automatycznego przetwarzania danych, niemożliwych do realizacji w systemach składających się z oddzielnych programów, współpracujących na zasadzie eksportu – importu danych (np. automatycznego księgowania),

- 17) podpowiedzi – program wyświetla podpowiedzi dla użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autouzupełniania danych. Dzięki temu, że użytkownik nie musi wprowadzać „ręcznie” wielu informacji, wykonywanie codziennych czynności staje się szybsze i łatwiejsze,
- 18) wygodne korzystanie z danych – użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien programu. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML z danych można także korzystać w innych programach,

Zasady funkcjonowania programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „Świstak” określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań wraz z kolejnymi jej aktualizacjami.

Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Świstak

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o treści analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego FoKa dostarczonego wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań

V. System komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej

System komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej wykorzystywany jest na podstawie umowy zawartej z Ludowym Bankiem Spółdzielczym Oddział w Zduńskiej Woli do realizacji operacji bezgotówkowych stosownie do instrukcji dostarczonych przez bank wraz z ich aktualizacjami.

Ochrona danych i ich zbiorów generowanych z systemu komputerowego z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej zabezpieczona jest przez LBS Zduńska Wola

VI. Program do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki tj. Urzędzie Gminy Widawa, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych

Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki - urzędzie gminy, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych Gmina Widawa wykorzystuje udostępniony przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej program BeSTi@.

Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z programu do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki Urzędzie Gminy sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z programu do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych o treści zbliżonej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego FoKa.

VII. Uwzględniając specyfikę jednostki i treści zawarte w punkcie I. Program finansowo-księgowy FoKa należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST

Ustaleniem podatku (wymiarem) oraz jego poborem zajmuje się system Wymiar podatków i opłat lokalnych (WyDra), którego autorem jest firma Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań.

System obsługuje wymiar i pobór podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu i opłat lokalnych. Natomiast jego ewidencjonowaniem i egzekwowaniem (windykacją) zajmuje się moduł Księgowość Podatkowa.

Moduł Księgowość Podatkowa realizuje swoje zadania poprzez elementy modułu tj:

- ewidencję
- windykację
- ulgi w zapłacie

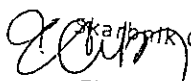
- inkaso
- łączne zobowiązania pieniężne
- system identyfikacji masowych płatności
- przeksięgowania

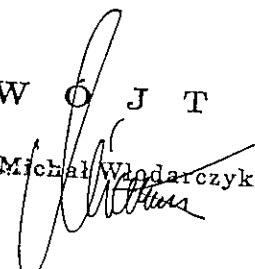
Ewidencja podatków w systemie WyDra stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu. Oznacza to, że przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat dokonuje się na kontach syntetycznych księgi głównej. Zatem na podstawie zapisów księgowości podatkowej tworzone są zapisy w księdze głównej.

Zasady funkcjonowania programu Wymiar podatków i opłat lokalnych WyDra określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań z kolejnymi jej aktualizacjami.

Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu do wymiaru podatków i opłat lokalnych WyDra

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z programu do wymiaru podatków i opłat lokalnych WyDra o treści analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego FoKa dostarczonego wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę Sputnik Software Sp. z o.o. Ul: Górecka 30 Poznań


Elżbieta Pluta
Gminy

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Załącznik nr 3
do Zasad (polityki) rachunkowości
dla Urzędu Gminy Widawa

Wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – ORGAN

I. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według poniższych rachunków budżetu: -rachunku bieżącego budżetu gminy -dochody własne -dochody budżetu Państwa (dochody realizowane na rzecz budżetu państwa) -rachunku bieżącego pomocniczego (w ramach tego rachunku wyodrębnione są wpływy na potrzeby realizacji m.in. projektów współfinansowanych ze środków UE lub z innych źródeł zewnętrznych i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na poszczególnych rachunkach bankowych -rachunku lokat terminowych,	<i>Obsługa przez LBS Oddział w Zduńskiej Woli</i>
134	Kredyty bankowe	Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych z podziałem na kredyty zaciągnięte i kredyty spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów.	
140	Środki pieniężne w drodze	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów środków pieniężnych w drodze, które ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.	Środki pieniężne w drodze, w szczególności: – środki pieniężne z innych budżetów, w sytuacji gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą

			następnego okresu sprawozdawczego, – przelewy dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem JST Gmina Widawa z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych. Pierwszy poziom analityczny dotyczy dochodów własnych oraz dochodów budżetu Państwa . W ramach dochodów budżetu Państwa wydziela się tytuły rozliczeń: funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, za pobyt w ŚDS, za udostępnienie danych...	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla każdej jednostki budżetowej.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z podległymi jednostkami budżetowymi i z urzędem, z uwagi na utworzenie rachunku bankowego na potrzeby realizacji wydatków urzędu objętymi budżetem Gminy Widawa z tytułu realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla każdej jednostki.
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów i według poszczególnych budżetów. Pierwszy poziom analityczny umożliwia podział na: -rozrachunki z urzędami skarbowymi z tyt. dochodów -rozrachunki z MF z tyt. należnych gminie dochodów (subwencje, udziały w PIT) -rozrachunki z ŁUW w ramach tej analityki kolejny podział dotyczy (<u>dochodów budżetu państwa- f alim, zal. aliment, odsetki od f alim., zwrot za pobyt ŚDS, z tyt.udost danych oraz rozrachunków z tyt. dotacji, zwrotów niesłusznie pobranych św. z lat poprzednich</u>). -rozrachunki z KBW -rozliczenia z innymi JST	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów rozrachunków i według poszczególnych budżetów.

		-pozostałe rozrachunki (m.in. przekazania środków, rozrachunki z innymi jednostkami i z funduszami) -rozrachunki dotyczące realizowanych programów Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja prowadzona jest wg zadań, których realizacja będzie kontynuowana w kolejnym okresie, a środki zabezpieczono w budżecie danego roku. Podstawą utworzenia wydatków niewygasających - uchwała RM	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów i według poszczególnych kontrahentów.
250	Należności finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według poszczególnych umów pożyczek oraz udzielonych poręczeń z podziałem na pożyczki udzielone i pożyczki spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych pożyczek oraz z podziałem na poszczególne tytuły spłat dokonanych w ramach udzielonych poręczeń, w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych umów poręczeń.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów należności i według poszczególnych osób lub kontrahentów.
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych. Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest m.in. według poszczególnych umów pożyczek z podziałem na pożyczki zaciągnięte i pożyczki spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych pożyczek.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów zobowiązań i według poszczególnych osób lub kontrahentów.
290	Odpisy aktualizujące należności	Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności związanych z realizacją zadań zleconych i własnych. Odpis związany jest z ryzykiem ściągnięcia należności od dłużników. Ustala się dla należności przeterminowanych w zależności od czasookresu zalegania ze spłatą.	Odpis aktualizujący jest korektą aktualizującą wartość należności do bilansu

901	Dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Widawa oraz jednostek realizujących dochody budżetu.	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Widawa oraz jednostek realizujących wydatki budżetu.	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja jest prowadzona do zadań, które zostały zaliczone jako niewygasające z upływem roku budżetowego, na które winno być zabezpieczone finansowanie ze środków budżetowych danego roku sprawozdawczego.	
909	Rozliczenia międzyokresowe budżetu gminy	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych. Nie wymaga się prowadzenia ewidencji szczegółowej.	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja stanu wyniku wykonania budżetu za dany rok obrotowy, czyli deficytu lub nadwyżki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych, mających wpływ na wynik wykonania budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych można stosować wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów (stosownie do potrzeb informacyjnych lub sprawozdawczych).	

II. Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem Gminy Widawa. Ewidencję analityczną stanowią	Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego.
-----	---------------------------	---	--

		konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem Gminy Widawa . Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego.

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Widawa ORGANU

– część opisowa do Załącznika nr 3

do Zasad polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy Widawa

I. Konta bilansowe

1. Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240/01 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się głównie:

1) wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, przede wszystkim z tytułu:

- a) udziałów w dochodach innych budżetów,
- b) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- c) subwencji i dotacji,
- d) zaciągniętych pożyczek,
- e) spłaty udzielonych pożyczek,

- f) innych źródeł,
- g) zwrotu środków z lokat,
- h) środków na wydatki niewygasające,
- i) dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
- j) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia,
- k) dochodów budżetu realizowanych na poziomie ORGANU i przez podległe jednostki budżetowe;

2) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;

3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się głównie:

1) wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu:

- a) okresowych przelewów na wydatki podległych jednostek budżetowych,
- b) spłat rat pożyczek,
- c) udzielonych pożyczek,
- d) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia;

2) wykup wyemitowanych papierów wartościowych;

3) wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;

4) dochody realizowane na rzecz budżetu państwa;

5) lokaty dokonywane ze środków pozostających na rachunku budżetu;

6) przelew środków na rachunek środków na niewygasające wydatki;

7) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. W ciągu roku saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu.

2. Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie **Wn** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu wraz z odsetkami, dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Na stronie **Ma** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu wraz z odsetkami oraz ujemne różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Konto 134 może wykazywać saldo **Ma**, oznaczające zadłużenie Gminy Widawa z tytułu zaciągniętych kredytów.

3. Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w sytuacji, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna zapewnić prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze. (zwiększenia stanu środków pieniężnych)

Na stronie **Ma** ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy. (zmniejszenia stanu środków pieniężnych)

Saldo **Wn** konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

4. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetu Gminy Widawa .

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności dochody budżetowe zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi podległymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetu Gminy Widawa.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu Gminy Widawa, a saldo Ma – stan dochodów budżetowych przekazanych przez podległe jednostki budżetowe na rachunek budżetu Gminy Widawa, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

5. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetu Gminy Widawa.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności środki przelane z rachunku budżetu Gminy Widawa na pokrycie wydatków podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności wydatki dokonane przez podległe jednostki budżetowe 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 podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

6. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Widawa.
- 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.

Na stronie **Wn** ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Widawa,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 5) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie **Ma** ujmuje się głównie:

- 1) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu Gminy Widawa należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu Gminy Widawa,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 4) wpływ należności z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 5) wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji i subwencji,
- 6) zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej lub pobranej dotacji i subwencji,
- 7) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Widawa,
- 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.

Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.

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

7. Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych

Na stronie **Ma** ujmuje się wydatki zrealizowane lub przelewy środków nie wykorzystanych. Ewidencja winna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tyt. przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

8. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Widawa z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 250, 260, 268.

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Widawa z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 250, 260, 268,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Na stronie **Ma** konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Widawa, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 250, 260, 268,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

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

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

9. Konto 250 „Należności finansowe”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji).

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie należności finansowych (w szczególności z tytułu spłat udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia

stanu rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz według poszczególnych tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

10. Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę zaciągniętych pożyczek,
- 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek,
- 3) zapłatę lub umorzenie odsetek,
- 4) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych o wartości nominalnej.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) otrzymane pożyczki,
- 2) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek,
- 3) wyemitowane instrumenty finansowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

11. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności ”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności w korespondencji z Kontem 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek umorzenia, nie ściągnięcia, przedawnienia należności

Na stronie **Ma** ujmuje się utworzenie odpisu aktualizującego zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz zwiększenie wartości odpisu.

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności związanych z realizacją zadań własnych i zleconych

Ponieważ odpis aktualizujący związany jest z ryzykiem ściągnięcia należności w związku z charakterem prowadzonej działalności lub kategorią dłużników Gmina Widawa stosuje ogólny odpis (za wyjątkiem przypadków odpisów indywidualnych) tylko dla należności przeterminowanych, czyli takich, których termin zapłaty już upłynął, przy uwzględnieniu okresu zalegania ze spłatą. Im dłuższy okres zalegania ze spłatą, tym większy procent nieściągalności, bo większe prawdopodobieństwo nieściągalności należności w danej grupie.

Jednostka ustala cztery grupy dłużników w/g okresu zalegania

Grupa pierwsza – okres zalegania ze spłatą od 20 do 60 dni – odpis w wysokości 30% należności

Grupa druga – okres zalegania ze spłatą od 61-90 dni – odpis w wysokości 50%

Grupa trzecia – okres zalegania ze spłatą od 91-180 dni – odpis w wysokości 90%

Grupa czwarta – okres zalegania ze spłatą powyżej 180 dni – odpis w wysokości 100%

Stosowanie metody ogólnego odpisu aktualizującego należności nie zastępuje metody indywidualnego odpisu aktualizującego, który wynika z przepisów uor. Nie można traktować odpisu aktualizującego jako „umorzenie długu”

12. Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Widawa.

Na stronie **Wn** ujmuje się przede wszystkim przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności następujące dochody budżetu Gminy Widawa

- 1) na podstawie sprawozdań podległych jednostek budżetowych i urzędu, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje i środki pozyskane z innych źródeł, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu Gminy Widawa według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Widawa

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

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

13. Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Widawa

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim wydatki budżetu podległych jednostek budżetowych i urzędu, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu Gminy Widawa na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu gminy według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Widawa.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

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

14. Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 225
- 2) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe

Na stronie Ma konta ujmuje się plan niewygasających wydatków

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

15. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych dochodów i wydatków przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów).

Na stronie **Ma** konta 909 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (np. otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów),
- 2) rozliczenie z tytułu należności wynikających z nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych pożyczek.

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Saldo Wn konta 909 oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami, a saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów lub innych rozliczeń występujących np. w przypadku nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych kredytów lub pożyczek.

16. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu Gminy Widawa z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu gminy

Konto 960 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

17. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu Gminy Widawa, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na stronie **Wn** konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na stronie **Ma** konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Widawa saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

18. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek).

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek).

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Widawa saldo Wn konta 962 przenosi się na stronę Wn konta 960, a saldo Ma – na stronę Ma konta 960.

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Gminy Widawa oraz jego zmian.

Na stronie **Wn** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez gminę oraz podległe jednostki budżetowe objęte budżetem.

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

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

2. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian.

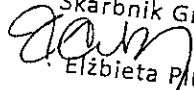
Na stronie **Wn** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

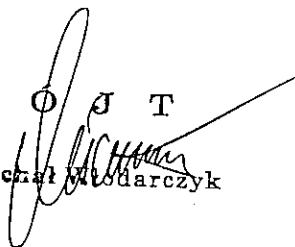
Na stronie **Ma** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez gminę oraz podległe jednostki budżetowe (w tym urząd) objęte budżetem Gminy Widawa.

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.

Skarbnik Gminy

Elżbieta Pluta

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Załącznik nr 4
do Zasad (polityki) rachunkowości
dla Urzędu Gminy Widawa

Wykaz kont

dla jednostki Urzędu Gminy Widawa

I. Konta bilansowe

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie (ewidencja analityczna)	Uwagi
1	2	3	4	5
0		Majątek trwały		
	011	Środki trwałe	Ewidencja prowadzona jest dla wszystkich środków trwałych i według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych.	Księga środków trwałych: program Świstak
	013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych.	Księga inwentarzowa: program Świstak
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych: program Świstak. W odniesieniu do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie (stopniowo) obowiązują zasady analogiczne do zasad przyjętych dla środków trwałych.

	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 011 i 020.	
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umarzane w 100% w momencie zakupu (wydania do używania) – ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 013 i 020.	
	080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.	
1		Środki pieniężne i rachunki bankowe		
	101	Kasa	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Ewidencja analityczna prowadzona jest stosownie do potrzeb z zakresu sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych. (raporty kasowe podzielone na –wydatki jednostki, sumy do odprowadzenia, zwroty wydatków)	
	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna obejmuje: 1) dochody realizowane przez jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań 2) wydatki realizowane przez jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań w tym realizowanych programów i projektów oraz zasilenie konta wydatkowego	Występują odrębne rachunki bankowe dla dochodów i dla wydatków.

	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu.	
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest m.in. według rachunków bankowych i tytułów rozliczeń.	
	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rodzajów środków pieniężnych.	
2		Rozrachunki i rozliczenia		
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozliczeń.	
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów.	
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem gminy z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową – urząd gminy, dochodów budżetowych.	
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem gminy z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową – urząd gminy wydatków budżetowych.	
	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów.	

225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozrachunków z poszczególnymi budżetami.	Podatek VAT, rozrachunki z budżetem w zakresie rozliczenia dochodów budżetu państwa i podatek dochodowy od osób fizycznych; uszczegółowiona ewidencja analityczna według poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego Bdf.pln.net
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań i tytułów rozliczeń.	Rozrachunki z ZUS; uszczegółowiona ewidencja analityczna według poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego Bdf.pln.net
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, m.in. na potrzeby rozliczania wynagrodzeń pracowników według rodzajów (grup) wynagrodzeń, w tym: świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń.	Uszczegółowiona ewidencja analityczna według poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego Bdf.pln.net.

	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych pracowników i według tytułów rozrachunków oraz stosownie do potrzeb sprawozdawczych i potrzeb informacyjnych, według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.	W tym: zaliczki w walutach obcych, do rozliczenia, wypłacone pracownikom figurujące do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów i rachunków bankowych oraz kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających – również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.	Na koncie ujmowane są zabezpieczenia wykonania umów oraz sumy do wyjaśnienia
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów lub osób.	
3		Materiały i towary		
	310	Materiały	Konto służy do ewidencji zapasów paliwa oraz materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego. Ujęcie w ewidencji księgowej powyższych materiałów następuje na podstawie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji. Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich rodzajów.	
4		Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
	400	Amortyzacja	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według obowiązujących stawek amortyzacyjnych.	

401	Zużycie materiałów i energii	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
402	Usługi obce	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
403	Podatki i opłaty	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki głównie z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
404	Wynagrodzenia	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	

	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki 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, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki, 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 oraz opłaty wprowadzania zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
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 składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.	
750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat.	
751	Koszty finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat.	
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.	

	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i na koncie 751.	
8		Fundusze, wynik finansowy		
	800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.	W ramach analityki na drugim poziomie ewidencjonowane są wydatki na inwestycje realizowane ze środków własnych
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji w szczególności: 1) dotacji budżetowych, 2) wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych, 3) równowartości dokonanych ze środków budżetowych wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie). Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także jednostek, którym przekazano dotacje, i jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.	
	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń oraz stanu funduszu.	
	860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.	

II. Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Ewidencja
091	Środki trwałe w likwidacji	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według

		poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
092	Pozostałe środki trwałe w likwidacji	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych.
093	Środki trwałe obce w użytkowaniu	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli środków trwałych obcych w użytkowaniu oraz lokalizacji tych składników majątku.
094	Pozostałe środki trwałe obce w użytkowaniu	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli pozostałych środków trwałych obcych w użytkowaniu oraz lokalizacji tych składników majątku.
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencje prowadzi się wg klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.
981	Plan finansowy wydatków niewygasających	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków niewygasających Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Zasady funkcjonowania kont
dla jednostki Urzędu Gminy Widawa
 – część opisowa do Załącznika nr 4
do Zasad polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy Widawa

I. Konta bilansowe

1. Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w następujących formach dokumentacji księgowej:

- 1) w księgach środków trwałych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa musi spełniać następujące warunki:

- 1) pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 2) być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych (KŚT).

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

2. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu i przyjętych do używania,
- 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
 - a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) zdjęcia z ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych i powinna pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

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

3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, licencje na korzystanie m.in. z poradników w formie online o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,
- 2) nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w następujących urządzeniach:

- 1) w rejestrach wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych

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

4. Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach polityki rachunkowości.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:
 - a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) ujawnionych niedoborów,
 - e) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji;

2) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- 2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- 3) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 071 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności wyksięgowanie wartości dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (oddania do używania) z tytułu:

- 1) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedaży,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 5) niedoboru lub szkody.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),
- 2) odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

- 3) odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,
- 4) odpisy umorzeniowe dotyczące pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania ich do używania).

6. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych,
- 4) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie,
- 6) nieodpłatne świadczenia na rzecz inwestycji,
- 7) wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie,
- 4) niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:

- 1) źródeł finansowania,
- 2) kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

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

7. Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówki znajdującej się w kasie jednostki oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie **Wn** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe w szczególności :

- 1) podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma 130) lub z rachunku środków funduszy celowych i specjalnego przeznaczenia (Ma 135) oraz innych rachunków bankowych (Ma 139)
- 2) wpływ środków pieniężnych w drodze korespondencji z kontem 141
- 3) wpłaty do kasy dochodów i przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 720, 750, 760
- 4) wpłaty należności przypisanych (Ma 221) i innych należności ujętych na kontach rozrachunkowych (Ma 201, 231, 234, 240)
- 5) wpłaty należności z tyt. niedoborów i szkód (Ma 234, 240)
- 6) wpłaty z tyt. zwrotu pożyczek z ZFŚS (Ma 234)
- 7) wpłaty sum depozytowych i na zlecenie w korespondencji z kontem 240
- 8) nadwyżki kasowe w korespondencji z kontem 240

Na stronie **Ma** ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe w szczególności:

- 1) zakup za gotówkę oraz zapłata gotówką za dostawy, świadczenia, kary, podróże służbowe w korespondencji z kontami 011, 013, 020, kontami zespołu 4, 761, 851
- 2) wypłata w gotówce wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (Wn 231)
- 3) wypłata zaliczek do rozliczenia w korespondencji z kontem 234, 240
- 4) wypłata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS (Wn 229, 231)
- 5) wypłaty sum depozytowych, niedobory kasowe w korespondencji z kontem 240
- 6) zapłata za zobowiązania ujęte na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu „2”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 w formie raportów kasowych powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

8. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem zespołu „2” lub zespołu „7” (nieprzypisanych dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy)
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,
- 4) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystane do końca roku budżetowego (konieczny jest w tej sytuacji techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów)
- 5) zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane w korespondencji z kontem 224

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223,
- 4) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

-w zakresie wydatków budżetowych w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn oznacza wielkość niewydatkowanych w danym okresie sprawozdawczym środków budżetowych otrzymanych przez jednostkę budżetową,

-w zakresie dochodów budżetowych w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn oznacza wielkość zrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową, które nie zostały przekazane do budżetu do końca okresu sprawozdawczego.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

9. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia (wpływ przypisanych należności w korespondencji z kontami zespołu „2”, wpływ nieprzypisanych należności w korespondencji z kontem 851, przebrane środki pieniężne na rachunek bankowy ZFŚS w wysokości dokonanego odpisu w korespondencji z kontem 130
- 2) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych funduszy specjalnego przeznaczenia (w tym odsetki od środków ZFŚS w korespondencji z kontem 851)
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.
- 4) otrzymane w formie pieniężnej, darowizny na rachunek bankowy, wpływy z tyt kar i odszkodowań

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków z rachunków bankowych z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunków (nie dotyczy rachunku bankowego ZFŚS),
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty
- 4) zapłata kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z ZFŚS w korespondencji z zespołem kont „2” lub bezpośrednio z kontem 851

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego z funduszy.

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

10. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) z tyt. wpływu środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych i rozliczenia zobowiązań za pomocą potwierdzonych czeków rozrachunkowych
- 2) sum depozytowych (wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji)
- 3) sum na zlecenie,

4) pomocniczych otwartych przez jednostkę na okoliczność pozyskania środków obcych na inwestycje, działalność bieżącą w formie darowizn oraz rozliczeń z budżetem (ŁUW – Fundusz Pracy)

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie,
- 2) oprocentowanie środków na innych rachunkach bankowych,
- 3) obciążenia innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem innych rachunków bankowych,
- 3) uznania innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, głównie z tytułu:

- 1) rachunków pomocniczych otwartych przez jednostkę
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych

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

11. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Przyjmuje się, że środki pieniężne przekazywane między kasą jednostki a poszczególnymi rachunkami bankowymi będą ewidencjonowane na bieżąco, z wykorzystaniem konta 141,

natomiast pozostałe środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

12. Konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami ”

Konto 201 służy w szczególności do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz 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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża (strona Wn) się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje (strona Ma) za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) należności oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tyt. sprzedaży produktów, wyrobów , usług jeżeli dotyczą rachunku wyodrębnionego
- 2) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- 3) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- 4) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszających wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług oraz wpłaty należności i zaliczek od odbiorców
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- 3) uznane reklamacje przez dostawców i korekty zmniejszające zobowiązania z tytułu zakupu,
- 4) naliczone różnice kursowe walut obcych, zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych (w walucie polskiej i obcej) według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie pozwalającym na właściwe sporządzenie sprawozdań.

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

13. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma 720) w tym należne odsetki od tych dochodów (Ma 750)
- 2) zwroty nadpłat (Ma 101, 130)
- 3) przypisy (zwiększenia) należności (Ma 720)
- 4) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.
- 5) rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje w korespondencji z kontem 224

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 101, 130) oraz zmniejszenia przypisanych należności z tyt. dochodów budżetowych (Wn 720)
- 2) odpisanie (zmniejszenia) należności umorzonych i przedawnionych nie dotyczące operacji finansowych na które nie dokonano odpisu aktualizującego (Wn 761), dotyczące operacji finansowych na które nie dokonano odpisu aktualizującego (Wn 751)
- 3) odpisanie (zmniejszenia) należności umorzonych i przedawnionych na które dokonano odpisu aktualizującego (Wn 290)
- 4) przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według poszczególnych podatników i podziałek obowiązującej klasyfikacji oraz kategorii realizowanych dochodów (dochody podatkowe, dochody niepodatkowe, pozostałe dochody) z uwzględnieniem poszczególnych tytułów wpłat (DN - dochody z najmu, DP - dochody podatkowe, OK.- odpady komunalne, SO - rozliczenie wpłat inkasentów-sołtysów)

Dopuszcza się rejestrację w księgach rachunkowych jednostki wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, dokonanych w formie gotówkowej, na podstawie zestawień zbiorczych, dołączanych każdorazowo do raportu kasowego. W tej sytuacji zakłada się i wykorzystuje grupy kontrahentów przypisane do poszczególnych tytułów wpłat.

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.

14. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie **Ma** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

15. Konto 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** ujmuje się:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym: wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych dysponentom niższego stopnia, na pokrycie ich wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.
- 3) zwrot dysponentowi wyższego szczebla niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym: wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
- 3) otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia niewykorzystanych środków pieniężnych 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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

16. Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie **Wn** ujmuje się w ciągu roku budżetowego w szczególności:

- 1) wartość przekazanych dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji budżetowych 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 analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza:

1) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji budżetowych lub wartość dotacji budżetowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane,

Rozliczone i przypisane do zwrotu w następnym roku budżetowym dotacje budżetowe, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221.

17. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie **Wn** ujmuje się nadpłaty oraz spłaty zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie **Ma** ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z każdym z budżetów odrębnie.

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

18. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy oraz PFRON

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności należności oraz spłatę (Ma 130, 135) i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych w korespondencji z kontami zespołu „4”, kontem 231

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności zobowiązania (naliczone składki w korespondencji z kontami zespołu „4” i składki płacone przez pracowników w korespondencji z kontem 231), spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

19. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń zaliczonych w ciężar kosztów działalności operacyjnej, obciążających inwestycje, zaliczonych w ciężar kosztów działalności socjalnej oraz zobowiązania z tyt. świadczeń w naturze należnych pracownikom (deputaty), obciążające odpowiednie koszty działalności.

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

20. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

21. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 używane jest do ewidencjonowania szczególnie rozrachunków z tytułu:

- 1) sum depozytowych w tym zabezpieczenie umów na wykonanie inwestycji i sum na zlecenie
- 2) potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS (potrącenia komornicze, PKZP, z tyt. ubezpieczeń pracowników, pożyczek z ZFM)
- 3) niedoborów, szkód i nadwyżek
- 4) roszczeń spornych i sum do wyjaśnienia m.in. kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie **Ma** ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz dłużników lub wierzycieli.

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

22. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej,
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki,

3) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy aktualizujące utworzone na należności główne,
- 2) odpisy aktualizujące utworzone na odsetki,
- 3) dodatkową kwotę roszczenia (wartość roszczenia przekraczającą wartość ewidencyjną niedoboru).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i według poszczególnych dłużników, a tym samym powinna umożliwić prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości. Za należności wątpliwe uznaje się takie należności, co do których prawdopodobne jest, że nie zostaną zapłacone w ustalonym terminie i w oczekiwanej, pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ponieważ odpis aktualizujący związany jest z ryzykiem ściągnięcia należności w związku z charakterem prowadzonej działalności lub kategorią dłużników Gmina Widawa stosuje ogólny odpis (za wyjątkiem przypadków odpisów indywidualnych) tylko dla należności przeterminowanych, czyli takich, których termin zapłaty już upłynął, przy uwzględnieniu okresu zalegania ze spłatą. Im dłuższy okres zalegania ze spłatą, tym większy procent nieściągalności, bo większe prawdopodobieństwo nieściągalności należności w danej grupie.

Jednostka ustala cztery grupy dłużników w/g okresu zalegania

Grupa pierwsza – okres zalegania ze spłatą od 20 do 60 dni – odpis w wysokości 30% należności

Grupa druga – okres zalegania ze spłatą od 61-90 dni – odpis w wysokości 50%

Grupa trzecia – okres zalegania ze spłatą od 91-180 dni – odpis w wysokości 90%

Grupa czwarta – okres zalegania ze spłatą powyżej 180 dni – odpis w wysokości 100%

Stosowanie metody ogólnego odpisu aktualizującego należności nie zastępuje metody indywidualnego odpisu aktualizującego, który wynika z przepisów uor. Nie można traktować odpisu aktualizującego jako „umorzenie długu”

23. Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do „przejściowego” ujęcia na koniec każdego miesiąca w księgach rachunkowych jednostki materiałów – paliwa zużywanego przez autobus stanowiący własność gminy oraz do ujęcia wartości materiałów biurowych pozostających na ostatni dzień roku obrotowego na stanie w komórkach organizacyjnych jednostki, materiałów ewidencjonowanych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego.

Paliwo znajdujące się na ostatni dzień roku obrotowego w zbiornikach pojazdów służbowych, ujęcie w ewidencji księgowej na koniec roku obrotowego na podstawie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji na konto 310, pod datą 1 stycznia roku następnego jest przeksięgowywane jest na konto 401.

Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie wartości materiałów według ich rodzajów.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności 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.

24. Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo w czasie według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma** – przeniesienie kosztów amortyzacji 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.

25. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

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

26. Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątania, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu nieczystości, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie **Wn** ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma** – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

27. Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

28. Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie **Wn** 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 zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

29. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki 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, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie **Wn** 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, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.

Na stronie **Ma** 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, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

30. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, 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 oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie **Wn** 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.

Dla zachowania czystości obrotów na kontach zespołu „4” przyjmuje się, że zmniejszenia kosztów księgowane po stronie Ma, będą korygowane zapisem technicznym ujemnym po obu stronach kont 400,401,402,403,404,405,409.

Ponadto z uwagi na to, iż ponoszone koszty, dotyczące następnego okresu bilansowego, ujmowane w ciągu danego roku obrotowego na kontach zespołu „4” nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na przedstawianą sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, jednostka stosuje uproszczenie polegające na odstąpieniu od ewidencji operacji gospodarczych z wykorzystaniem konta 640.

31. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

Na stronie **Wn** ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie **Ma** – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych przede wszystkim według pozycji planu finansowego.

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

32. Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki oraz odsetki od lokat,

- 4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 6) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić przede wszystkim wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należnych jednostce odsetek.

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

33. Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

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

34. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie **Ma** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, podlegających ewidencji na kontach: 720, 750.

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

35. Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- 1) kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 2) odpisy aktualizujące należności,
- 3) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- 4) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i koncie 751.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

36. Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych 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.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 służy w szczególności do ewidencji dotacji budżetowych i wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- 4) 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** ujmuje się w końcu roku obrotowego przeksięgowanie salda tego konta na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań; w uzasadnionych przypadkach ewidencja szczegółowa może być prowadzona według jednostek, którym przekazano dotacje lub których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.

Na koniec roku saldo konta 810 przenosi się na konto 800.

38. Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń funduszu.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

39. Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,

2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się w szczególności 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.

Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 091 „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 091 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, dla których proces likwidacji został zakończony.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.

Na koniec roku konto 091 może wykazywać saldo **Wn** oznaczające stan środków trwałych pozostających w stanie likwidacji.

2. Konto 092 „Pozostałe środki trwałe w likwidacji”

Konto 092 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w likwidacji.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji, dla których proces likwidacji został zakończony.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych.

Na koniec roku konto 092 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych pozostających w stanie likwidacji.

3. Konto 093 „Środki trwałe obce w używaniu”

Konto 093 służy do ewidencji środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości środków trwałych obcych w używaniu z powodu np. ich zwrotu właścicielowi.

Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem księgi środków trwałych w programie Świstak

Na koniec roku konto 093 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych obcych w używaniu.

4. Konto 094 „Pozostałe środki trwałe obce w używaniu”

Konto 094 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości pozostałych środków trwałych obcych w używaniu z powodu np. ich zwrotu właścicielowi.

Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli pozostałych środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem księgi inwentarzowej w programie Świstak

Na koniec roku konto 093 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

5. Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki strukturalne sfinansowane ze środków krajowych w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość sfinansowanych ze środków krajowych, w danym roku budżetowym, wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych, w sposób zapewniający sporządzenie stosownych sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych.

Ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

6. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie **Wn** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych jednostki oraz jego korekty.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań, z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

7. Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków ”

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

Na stronie **Wn** ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, w podziale na części, działy rozdziały i paragrafy.

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

8. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn 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.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

9. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

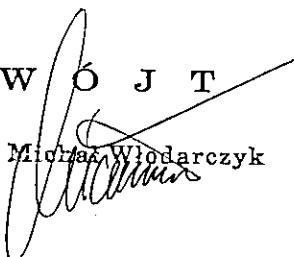
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Skarbnik Gminy

Elżbieta Pluta

