

**ZARZĄDZENIE NR 33/2021**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 28.01. 2021 r.

**w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351 ze zm.) z uwzględnieniem zasad szczegółowych zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Czerwonak następujące zasady rachunkowości:

- 1) Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Zasady prowadzenia gospodarki pieniężnej stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) Zasady funkcjonowania Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy Czerwonak i Urzędu Gminy Czerwonak stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) Metody wyceny aktywów i pasywów stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) Księgi rachunkowe utrwalone na nośnikach komputerowych stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) Wykaz programów finansowych i programami z nimi powiązanych obowiązujących w Urzędzie Gminy Czerwonak stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 271/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Czerwonak.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

**WÓJT**  
  
*Marcin Wojtkowiak*

## ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
  - 1) konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe, na których nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu;
  - 2) konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych;
  - 3) księgi rachunkowe - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzane w sposób zapewniający ich trwałość;
  - 4) sprawozdanie finansowe - bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
  - 5) rachunkowość jednostki - jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja, weryfikacja, stan jej aktywów i pasywów, wycena aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe;
  - 6) rok obrotowy - okres od 1 stycznia do 31 grudnia;
  - 7) okres sprawozdawczy - okres, dla którego sporządza się sprawozdania budżetowe wynosi jeden miesiąc;
  - 8) środki pieniężne - pieniądze na rachunkach bankowych;
  - 9) środki trwałe - grunty, budynki, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, środki transportowe, urządzenia techniczne, maszyny, prawo użytkowania wieczystego, inwentarz żywy;
  - 10) pozostałe środki trwałe - zużywające się stopniowo składniki majątku, niezaliczane do środków trwałych;
  - 11) wartości niematerialne i prawne – m. in. oprogramowanie komputerów, licencje, koncesje, autorskie prawa majątkowe, służebność przesyłu;
  - 12) fundusz socjalny - źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty;
  - 13) kierownik jednostki – Wójt Gminy.
2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a także z innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz jej stanu i sytuacji finansowej.
3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym;
  - 2) operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
  - 3) zapewnione zostanie oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.
4. Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych uaktualniane będą wraz ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w języku i walucie polskiej.
6. Księgi prowadzi się w złotych i groszach.
7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy - stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) datę księgowania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
  - 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych.
8. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez osoby do tego upoważnione. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie pod względem legalności, celowości, gospodarności wydatkowania środków publicznych.
- Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotnie wpisaną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis osoby dokonującej poprawki oraz datę.
9. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych z wyjątkiem własnych dowodów wewnętrznych.
10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskują one trwałą postać zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
  - 3) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione.
- Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
11. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzone są techniką komputerową i stanowią je:
- 1) dziennik;
  - 2) księga główna;
  - 3) księgi pomocnicze;
  - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
12. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są:
- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą programu przetwarzania;
  - 2) oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datą sporządzenia;
  - 3) przechowywane i starannie archiwizowane.
13. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego (wydruki ustawowe - obroty i salda księgi głównej – konta syntetyczne). Zestawienia te są zapisywane w postaci plików PDF i zawierają:
- 1) symbole i 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 salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia obrotów i sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników. Ponadto, do każdego sprawozdania miesięcznego sporządza się wydruki - zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – analityka, które potwierdzają dane przedstawione w sprawozdaniach budżetowych.
14. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.



Zapisy w dzienniku umożliwiają powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy dokonywane są chronologicznie. Numeracja dowodów księgowych zarówno w organie, jak i w jednostce, prowadzona jest w okresach miesięcznych. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, amortyzacji;
  - 2) rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych);
  - 3) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług);
  - 4) operacji zakupu;
  - 5) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury).
16. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób czytelny i trwały. Zapis taki zawiera, co najmniej:
  - 1) datę operacji;
  - 2) treść operacji;
  - 3) sumę zapisów wynikających z dowodu księgowego.Błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno).
17. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy a ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
18. W urzędzie gminy funkcjonuje wspólny rachunek bankowy dla budżetu (organ) oraz jednostki w zakresie dochodów i oddzielny rachunek bankowy służący ewidencji wydatków budżetowych (jednostka). Wyciąg bankowy w zakresie dochodów ewidencjonowany jest w budżecie, a zestawienie wpłat przekazywane jest do jednostki zbiorczo wraz z załącznikami.
19. W jednostce funkcjonują tzw. „konta przejściowe”, które służą do przebiegów pomiędzy oddziałami. Obroty na tych kontach przebiegowe się na wynik finansowy.
20. Wszystkie zmiany w mieniu komunalnym w księgach jednostki oraz w Rejestrze Środków Trwałych dokonuje się na podstawie pisemnej informacji z Biura ds. Mienia. Informacja taka dotyczy również zmian polegających na utworzeniu lub wyodrębnieniu z dotychczas istniejących - nowych obrębów geodezyjnych i jest podpisana przez koordynatora biura lub upoważnioną osobę.

WÓJT  
  
Marcin Wojtkowiak



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 33/2021

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 28.01. 2021 r.

### ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko wydatków bieżących.
2. Z dniem 1 stycznia 2014 r. obsługę bankową Gminy prowadzi PKO Bank Polski S.A. III Regionalne Centrum Korporacyjne w Poznaniu, ul. Roosevelta 22.
3. Wypłata gotówkowa następuje na podstawie zaliczki, gdzie pobranie środków odbywa się poprzez wystawienie czeku przez Wydział Księgowości Urzędu Gminy Czerwonak lub na podstawie zatwierdzonej listy wypłat.
4. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują osoby, które złożyły wzory podpisów w banku, tj. wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, a w jego zastępstwie osoba upoważniona przez skarbnika.
5. Zabrania się podpisywania czeków, poleceń przelewu i asygnat bankowych in blanco.
6. Osoby podpisujące dyspozycje pieniężne są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
7. W celu uiszczania opłat w Urzędzie Gminy został usadowiony opłatomat, połączony z rachunkiem budżetu, w którym można dokonywać płatności gotówkowe i bezgotówkowe.

WÓJT  
  
Marcin Wojtkowiak

## ZASADY GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte wszystkie druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - 1) książeczka czekowa,
  - 2) kwitariusz przychodowy,
  - 3) arkusze spisu z natury,
  - 4) kwitariusz opłata targowa jednorazowa,
  - 5) kwitariusz opłata za korzystanie z usług i urządzeń targowych,
  - 6) mandaty,
  - 7) formularze USC.
2. Ewidencję druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości, któremu powierzono druki, z wyjątkiem mandatów, których ewidencję prowadzi Straż Gminna i Zarządzanie Kryzysowe oraz formularzy USC, których ewidencję prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Księgę druków należy ponumerować i podpisać.
4. Pracownik, któremu powierzono druki, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Pracownik, któremu powierzono druki, ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie skarbnika, a ten kierownika jednostki. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe.

WÓJT  
  
Marcin Wojtkowiak

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADOWEGO PLANU KONT DLA BUDŻETU GMINY CZERWONAK I URZĘDU GMINY CZERWONAK**

Opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

### **Plan Kont dla Budżetu Gminy Czerwonak**

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

#### **Konta pozabilansowe:**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 - Poręczenia i gwarancje
- 995 - Zobowiązania dot. tytułów dłużnych
- 996 - Należności alimentacyjne

#### **Opis kont:**

**Konto 133 - Rachunek budżetu** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu Gminy Czerwonak. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku prowadzącego obsługę finansową budżetu Gminy.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wszelkie wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego



przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 księguje się wszelkie wpływy z tego rachunku, w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**Konto 134 - Kredyty bankowe** służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Gminę Czerwonak na dofinansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy oraz odsetki od kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu (dotyczy grudnia, a zapłacone są w roku następnym).

Konto 134 może wykazywać saldo strony Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Odsetki zarachowane, dotyczące miesiąca grudnia, ujmuje się Wn 909/Ma 134, a odsetki zapłacone w roku następnym Wn 134/Ma 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostkami a bankiem.

Na stronie Wn 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

**Konto 140 - Środki pieniężne w drodze** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- środków otrzymanych od innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przebrane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banków z tytułu wpłaconych dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu Wn 140/Ma 133 oraz wpływu środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu Wn 133/Ma 140 (między innymi rachunki lokat) lub Wn 135/Ma 140.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

**Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie, jako jednostce budżetowej oraz dochody zrealizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się dochody zrealizowane w urzędzie, jako jednostce budżetowej oraz przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez inne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję do konta 222 należy prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

**Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Rozliczeń wydatków budżetowych dokonuje się na stronie Ma konta 223 w korespondencji z kontem Wn 902 wynikających z okresowych sprawozdań jednostkowych Rb-28S. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

**Konto 224 - Rozrachunki budżetu** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego Wn 133/Ma 224 oraz Wn 224/Ma 901 (w przypadku, gdy kwota jest dochodem miesiąca, w którym wpłynęła) na podstawie wyciągów bankowych, a także na podstawie Informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez US na rzecz JST i udziały JST w podatku CIT dokonuje się przypisu na kontach Wn 224/Ma 901, natomiast wpływ w następnym okresie sprawozdawczym Wn 133/Ma 224,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa - wpływ Wn 133/Ma 224, odprowadzenie dochodów państwa Wn 224/Ma 133, udział gminy Wn 224/Ma 901,
- w miesiącu grudniu zwrot dotacji niewykorzystanych na cel, na który zostały przyznane, ujmuje się na kontach Wn 901/Ma 224, a w miesiącu styczniu następnego roku zwrot dotacji przeksięgowuje się na konta Wn 224/Ma 133 pod datą przelewu,
- rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług wyksięgowanie VAT -Wn 133/-Ma 222 oraz Wn 133/Ma 224, deklaracja częstkowa VAT – przelew na wydzielony rachunek bankowy „Podatek VAT” Wn 224/Ma 133 (w przypadku, gdy z deklaracji VAT wynika nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym),
- przypisu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca Wn 224/Ma 901, a następnie przeksięgowane pod datą wpływu Wn 133/Ma 224.

W przypadku zwrotu środków np. przekazanych przez urzędy skarbowe w nadmiernej wysokości (w danym roku) jednocześnie, aby nie zawyżać obrotów na koncie 224, należy zastosować zapis techniczny, polegający na ewidencji po obu stronach tego samego konta takich samych kwot, lecz ze znakiem ujemnym.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 135. Wydatki dokonywane bezpośrednio z subkonta księgowane są na wydzielonym koncie 225 jednostki budżetowej Urząd Gminy, a następnie rozksięgowane na podstawie sprawozdania RB-28NWS w korespondencji z kontem 904. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 (na podstawie sprawozdania Rb-28NWS) oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazywanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

**Konto 240 - Pozostałe rozrachunki** służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Typowe zapisy: błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych Wn 133/Ma 240 (m.in. mylne wpłaty na rachunek bankowy oraz inne zdarzenia gospodarcze), błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych Wn 240/Ma 133. Poza tym konto 240 służy do ujmowania na nim należności wynikających z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków Unii Europejskiej Wn 240/Ma 909 oraz wyksięgowanie należności od instytucji pośredniczących w dacie refundacji poniesionych wydatków Wn 909/Ma 240. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 250 - Należności finansowe** służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na koncie 250 mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez jst.

Jeżeli spłata za dłużników nastąpiła z rachunku budżetu – księgowanie należności z tego tytułu następuje pod datą wyciągu bankowego, równoległe do zapisu Wn 902/Ma 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 250 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności finansowych, z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

**Konto 260 - Zobowiązania finansowe** służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami. Na stronie Wn konta 133/Ma 260 ujmuje się wartość zaciągniętych pożyczek oraz wyemitowanych obligacji, spłatę pożyczek i obligacji Wn 260/Ma 133 oraz umorzenie pożyczek Wn 260/Ma 962. Zaksięgowanie należnych za dany rok budżetowy odsetek od zaciągniętych pożyczek, których termin płatności przypada w następnym roku, lub niezapłaconych w terminie ujmuje się Wn 909/Ma 260. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia Wn 260/Ma 909. Konto 260 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań.

**Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności.**

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

Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty. Odpisy te powinny być dokonywane przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku których oddalono wniosek o upadłość.

Odpisy aktualizujące wartość pożyczek udzielonych są dokonywane w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.

Odpis aktualizujący wartość należności dotyczących rozrachunków budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, księgowanie będzie następujące: Wn 962/Ma 290.

**Konto 901 - Dochody budżetu** służy do ewidencji osiągniętych dochodów przez Gminę Czerwonak.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,
- rozrachunki z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje, dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu UE, w korespondencji z kontem 133,
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca Wn 224/Ma 901.

Saldo zapisów księgowych na koncie 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. Na tym koncie nie ujmuje się otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku.

**Konto 902 - Wydatki budżetu** służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Wn 902/Ma 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jst na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.



**Konto 903 - Niewykonane wydatki** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

**Konto 904 - Niewygasające wydatki.**

Na stronie Wn księgujemy:

- wydatki jednostek budżetowych dokonywane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

**Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260 w miesiącu grudniu, a płatnych w styczniu; przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 240) a po stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (subwencja przekazana w grudniu dotycząca następnego roku budżetowego, równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji ze środków budżetu UE).

**Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu** służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, a saldo Ma 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**Konto 961 - Wynik wykonania budżetu** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie sald kont 902, 903 oraz po stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Na koniec roku konto 961 saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

**Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach** służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na koncie 962 na stronie Wn ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne, a na stronie Ma konta 962 ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi i umorzenia zaciągniętych kredytów i pożyczek. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

**Konta pozabilansowe**

**Konto 991 - Planowane dochody budżetu** służy do ewidencji planu dochodów budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

**Konto 992 - Planowane wydatki budżetu** służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

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

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

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

**Konto 994 - Poręczenia i gwarancje** służy do ewidencji pozabilansowej zobowiązań z tytułu udzielonych przez Gminę Czerwonak poręczeń i gwarancji.

Po stronie Wn konta 994 ujmuje się zmniejszenia z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Po stronie Ma konta 994 ujmuje się zobowiązania z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Saldo konta 994 oznacza stan zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

**Konto 995 - Zobowiązania dot. tytułów dłużnych** służy do ewidencji pozabilansowej zobowiązań dotyczących umów nienazwanych zaliczanych do tytułów dłużnych.

Po stronie Wn konta 995 ujmuje się zmniejszenia z tytułu spłaty zobowiązań.

Po stronie Ma konta 995 ujmuje się zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

Saldo konta 995 oznacza stan zobowiązań.

**Konto 996 – Należności alimentacyjne** służy do ewidencji pozabilansowej należności dotyczących świadczeń alimentacyjnych.

Po stronie Wn konta 996 ujmuje się należności gminy z tytułu dochodów budżetowych jst wynikające z materiałów pomocniczych GOPS- u.

Po stronie Ma konta 996 ujmuje się zmniejszenia należności.

Saldo konta 996 oznacza stan należności.

## **Plan kont dla Urzędu Gminy Czerwonak**

### **Zespół 0 – Aktywa trwałe**

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

### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

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

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 280 - Rozrachunki z gminą z tytułu VAT
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 311 - Materiały

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

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia

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

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje



840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów  
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
860 - Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

091 - wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczystie  
093 - ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych  
291 - należności warunkowe  
900 - ewidencja umów użyczenia i oddania w bezpłatne używanie  
901 - trwały zarząd  
902 - ogółem trwały zarząd  
903 - obce środki trwałe użytkowane przez Urząd Gminy Czerwonak  
904 - zabezpieczenia należytego wykonania umów (gwarancje, poręczenia)  
905 - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne  
91010 - zaległości  
91012 - skutki obniżenia górnych stawek podatkowych  
91013 - skutki udzielonych ulg i zwolnień  
91014 - umorzenia zaległości podatkowych  
91015 - rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności  
920 - wkład własny niepieniężny  
976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami  
980 - plan finansowy wydatków budżetowych  
981 - plan finansowy niewygasających wydatków  
991 - rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach podatników  
998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **Opis kont**

**Zespół 0 – Aktywa trwałe** służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011 - Środki trwałe** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń (zapisy strony Wn) i zmniejszeń (zapisy strony Ma) środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł związanych z wykonywaną działalnością jednostki, a niepodlegających ujęciu na kontach 013, 014, 016, 017.

Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania przyjętych do ewidencji przed 01.01.2018 r. po kwocie niższej niż 10.000,00 zł, należy zdejmować ze stanu po kwocie przyjęcia.

Zapisy na stronie Wn konta 011 dotyczą:

- a) przychodów środków trwałych nowych lub używanych, pochodzących z zakupu Wn 011/ Ma 240 lub Wn 011/ Ma 080 przyjętych po zakończeniu robót,
- b) nakładów na ulepszenie zwiększających wartość początkową,
- c) przychodów środków trwałych nowo ujawnionych,
- d) nieodpłatnego przyjęcia,
- e) zwiększenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny,
- f) przeniesienia własności środka trwałego na rzecz gminy, w zamian za zaległości podatkowe.

Zapisy na stronie Ma konta 011 dotyczą:

- a) wycofania na skutek:
  - likwidacji,
  - zniszczenia,
  - zużycia,
  - sprzedaży,

- nieodpłatnego przekazania:
  - Wn 071/Ma 011 wartość dotychczasowego umorzenia
  - Wn 800/Ma 011 wartość nieumorzona,
- wniesienia aportu w środkach trwałych,
- b) ujawnionych niedoborów środków trwałych:
  - ewidencja niedoboru środka trwałego:
    - Wn 240/Ma 011 niedobór w wartości nieumorzona
    - Wn 071/Ma 011 wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia
  - ewidencja rozliczenia niedoboru środka trwałego np. dokumentem LT  
Wn 761/Ma 240 rozliczenie niedoboru obciążającego pozostałe koszty operacyjne
- c) zmniejszenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny,
- d) kradzieży
  - całkowicie zamortyzowanego Wn 071/Ma 011,
  - częściowo zamortyzowanego:
    - dotychczasowe umorzenie Wn 071/Ma 011
    - wartość bieżąca środka Wn 800/Ma 011.

Odpisy amortyzacyjne z zastosowaniem odpowiednich stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dokonywane są miesięcznie.

Wn 400/Ma 071 – naliczona amortyzacja.

Nie umarza się gruntów ani dóbr kultury, z wyjątkiem prawa użytkowania wieczystego na gruntach Skarbu Państwa, które amortyzuje się stawką 2,5%.

Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się przy użyciu komputera w programie „Środki trwałe” z podziałem na grupy rodzajowe oraz ze wskazaniem miejsc użytkowania środków trwałych. W programie „Środki trwałe” należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego ich zwiększenia lub zmniejszenia, ustalenie komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Wzrost wartości środka trwałego może nastąpić poprzez jego modernizację.

Remont kapitalny nie stanowi podstawy do zwiększenia wartości środka trwałego, gdyż przywraca mu pierwotną wartość użytkową.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: PT, OT, akty notarialne, decyzje administracyjne, faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz akt darowizny lub spadku.

Przyjęcie do ewidencji księgowej gruntów np. na podstawie decyzji administracyjnej, bez podania ich wyceny przyjmuje się wg stawki wynikającej z zarządzenia Wójta z sprawie zasad prowadzenia ewidencji nieruchomości przyjmowanych na stan mienia komunalnego Gminy Czerwonak.

W przypadku gruntów zakupionych aktem notarialnym wartość księgowa przyjmowana jest z aktu notarialnego, natomiast przy sprzedaży gruntu stosuje się wartość historyczną.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Księgowości. Dodatkowo w Biurze ds. Mienia prowadzona jest ewidencja analityczna działek odrębnie dla każdego obiektu inwentarzowego.

**Konto 013 - Pozostałe środki trwałe** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia). Na koncie 013 nie ewidencjonuje się pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Ewidencję ilościową zakupionych pozostałych środków trwałych (do wartości 500,00 zł) prowadzą wydziały merytoryczne (przedmioty o okresie trwałości dłuższym niż rok). Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości początkowej w przedziale od 500,01 zł do 10.000,00 zł, oraz meble niezależnie od ceny w programie „Pozostałe Środki Trwałe”, które jednorazowo umarza się poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Na koncie 013 po stronie Wn księguje się wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych, a na stronie Ma konta 013 księguje się rozchód pozostałych środków trwałych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru pozostałych środków trwałych o wartości do 10.000,00 zł.

Wn 013/Ma 201 zakup pozostałych środków trwałych.

Wn 401 (lub 402) /Ma 072 umorzenie pozostałych środków trwałych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych.

**Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne** służy do ewidencji po stronie Wn stanu oraz zwiększeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (autorskie prawa majątkowe, koncesje, oprogramowania

komputerów, licencje, służebność przesyłu), a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

W programie „Środki trwałe” ewidencjonowane są ilościowo - wartościowo wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 10.000,00 zł.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania i ewidencjonowane są w programie „Pozostałe środki trwałe”.

Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na kontach Wn 400 Ma 071, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się odpowiednio na Wn 401 lub 402 Ma 072.

**Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe.** Strona Wn konta 030 służy do ewidencji zwiększeń udziałów, akcji wnoszonych przez gminę w formie pieniężnej lub niepieniężnej (aport), zakupu obcych obligacji, podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której posiadamy udziały. Na stronie Ma konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości tych aktywów. Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

**Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020. Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej wg stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania. Naliczone za dany okres umorzenie i amortyzacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest na kontach Wn 400/Ma 071. Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się w programie „Środki trwałe”.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie oraz amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie finansowo - księgowym księguje się zbiorczo do grup na podstawie danych ewidencjonowanych w programie „Środki trwałe”.

**Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których zakup finansowany jest z wydatków bieżących. Umarza się je w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenia księgowane są w korespondencji z kontem Wn 401/Ma 072, Wn 402/Ma 072.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

**Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)** służy do ewidencji i rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych we własnym zakresie jak też przez obcych wykonawców,
- b) poniesione koszty ulepszenia środków trwałych powodujących zwiększenie ich wartości użytkowej,
- c) poniesione koszty związane z przekazaniem do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów.

Zapisy na stronie Ma konta 080 dotyczą wartości uzyskanych efektów, a w szczególności:

- a) środków trwałych,
- b) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

W przypadku zakupu/budowy środka trwałego o wartości poniżej 10.000,00 zł z paragrafu 605 i 606, przygotowany dokument OT księgowany jest: Wn 013/Ma 080, Wn 401/Ma 072 (konto 401 z paragrafem 472).

Dokument OT przygotowywany jest także w przypadku zakupu/budowy środka trwałego o wartości poniżej 10.000,00 zł, który stanowić będzie zwiększenie wartości istniejącego środka trwałego.



W analogiczny sposób księgowane są wartości niematerialne i prawne. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe.**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

**Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki** służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunków bieżących jednostki objętych planem finansowym, z wyjątkiem wydatków nieprzewidzianych, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód, mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel (art. 256 ustawy o finansach publicznych).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu dochodów budżetowych i podatkowych według podziałek klasyfikacji – z wyłączeniem podatku VAT - w korespondencji z kontem 221, 225, 720, 750, 760.

Wpływy środków pieniężnych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu m. in. subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmowane są zapisem wtórnym na kontach Wn 130/Ma 720 automatycznie z Organu do jednostki, z wyjątkiem udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe, które ewidencjonuje się na kontach Wn 130/Ma 221, również automatycznie z Organu do jednostki.

Odsetki na rachunkach bankowych dotyczące budżetu ujmowane są Wn 130/Ma 750, natomiast odsetki pobierane przez urzędy skarbowe ujmowane są Wn 130/Ma 221.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się zapis techniczny - ujemny.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Na podstawie pism z Wydziałów merytorycznych przeksięgowuje się wynagrodzenia z tytułu realizacji zadań zleconych oraz korekty list płac.

**Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia** służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wpływy środków na rachunek bankowy księguje się na stronie Wn konta 135 (spłaty pożyczek w korespondencji z kontem Ma 240 oraz 234, naliczone przez bank odsetki od rachunku oraz dokonywane w ciągu roku odpisy na ZFŚS ustalone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w korespondencji z kontem Ma 851). Na stronie Ma konta 135 ewidencjonowane są rozchody (wypłaty pożyczek, udzielonych zapomóg).

**Konto 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi** służy do operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł innych niż środki europejskie.

**Konto 138 - Rachunek środków europejskich** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, prowadzonych przez BGK związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

**Konto 139 - Inne rachunki bankowe** służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielanych na innych rachunkach bankowych, niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 Sumy depozytowe ewidencjonuje się w szczególności stan i obrót środków pieniężnych - sum depozytowych takich jak wadia, 10% zabezpieczenia należytego wykonania umów, różnego rodzaju kaucji, naliczonych przez bank odsetek od rachunku oraz mylnych wpłat.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 Zabezpieczenia, na którym ewidencjonuje się 30% zabezpieczenia należytego wykonania umów, powinna zapewnić podział środków według kontrahentów.

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

Od dnia 1 stycznia 2017 r. na stronie Wn konta 139 ewidencjonuje się wpływ środków od jednostek budżetowych z tytułu podatku VAT. Na stronie Ma ewidencjonuje się przelew środków do urzędu skarbowego z tytułu zobowiązania gminy.

**Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

**Konto 141 - Środki pieniężne w drodze.**

Na stronie Wn 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia.**

**Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Wn 201/Ma 130 zapłata faktury oraz księgowanie w koszty odpowiedniego konta strony Wn /Ma 201. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

W programie finansowo-księgowym konto 201 podzielone zostało na następujące konta syntetyczne:

- 1) Konto 201-1 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami;
- 2) Konto 201-3 rozrachunki z sołtysami, zarządem rad osiedli i radnymi;
- 3) Konto 201-4 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności.

Na koncie 201-3 ewidencjonowane są zakupy dokonywane ze środków własnych przez sołtysów, radnych, przewodniczących zarządów osiedli realizowane w imieniu gminy, oraz członków rad sołeckich i zarządów osiedli.

Na koncie 201-4 ewidencjonowane są należności od odbiorców i dostawców.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się w sposób umożliwiający wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej z dokładnością do działu, rozdziału, paragrafu.

**Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych** służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych, podatku VAT oraz zwroty nadpłat, a także przypis dotacji należnych do zwrotu, po otrzymaniu rozliczenia finansowego dotacji z wydziałów merytorycznych. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, podatku VAT oraz odpisy i umorzenia należności. Ponadto na stronie Wn konta 221 ujmuje się odsetki od należności stanowiących dochody budżetowe Wn 221/Ma 750. Odsetki z tytułu należności podatkowych ujmowane są na koncie Wn 221/Ma 720.

Należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych oraz gminy (organ) prowadzone są analitycznie w odrębnym programie Rejestr Opłat lub ewidencjonowane są w programie księgowym FK.

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

Dane dotyczące podatków i opłat lokalnych ewidencjonowane przez Wydział Podatków i Opłat przesyłane są automatycznie notą księgową do programu FK.

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie (na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych na konto 800 Fundusz jednostki a także zwroty na rachunek budżetu niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

**Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich** służy do ewidencji i rozliczeń przekazanych dotacji budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone bądź zwrócone w roku ich przekazania. Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość udzielonych, niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

**Konto 225 - Rozrachunki z budżetami** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na koncie analitycznym 225-2 księguje się podatek dochodowy od osób fizycznych.

Konto 225 służy również do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT (VAT naliczonego i VAT należnego).

Na stronie Wn konta 225-1-2 ujemuje się podatek VAT naliczony (odliczenia od zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną).

Na stronie Ma konta 225-1-1 ujemuje się podatek VAT należny (przypis z tytułu sprzedaży opodatkowanej).

Rozliczenie VAT należnego i naliczonego urzędu gminy ewidencjonuje się na koncie 280 „Rozrachunki z gminą z tytułu VAT” w złotych i groszach.

Dla prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w związku z centralizacją VAT prowadzi się konta analityczne 225 dla każdej jednostki budżetowej, na których księguje się przypisy wartości wynikających z częściowych deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 225-4 „Rozrachunki z tytułu VAT z urzędem skarbowym”. Zapłata podatku VAT za gminę księgowana jest w jednostce – Urząd Gminy.

Kwoty podatku VAT należnego i VAT naliczonego zaokrągla się do pełnych złotych zgodnie z deklaracją gminy VAT-7 odpowiednio w korespondencji z kontem 760 lub 761.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Dla przejrzystości zapisów założone zostało konto 225-1-4, które funkcjonuje zarówno w dochodach jak i też w wydatkach jednostki – służy ono do przeksięgowania podatku VAT naliczonego na konto 280 „Rozrachunki z gminą z tytułu VAT”. Obroty konta przeksięgowuje się na wynik finansowy.

Salda kont 225 wykazuje się w bilansie.

**Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe.**

Na stronie Wn konta 226 ujemuje się długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840. Na stronie Ma konta ujemuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, które z chwilą tworzenia bilansu otwarcia program automatycznie przeksięgowuje. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

**Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON.

Na stronie Wn ujemuje się należności np. z tytułu wypłaconych zasiłków, spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymanych wpłat i innych należności.

Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się wypłaty wynagrodzeń, potrącenia obciążające pracownika, dokonane na liście płac, wypłaty zasiłków z ZUS, odpisanie zobowiązań przedawnionych np. z tytułu niepobraných w terminie wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 231 księguje się: naliczone wynagrodzenia obciążające koszty, naliczone wynagrodzenia sum na zlecenie, naliczone na listach zasiłki finansowane przez ZUS, ekwiwalenty za należne pracownikowi świadczenia. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń, ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a mianowicie zaliczek i sum do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki, wydatków uregulowanych przez pracowników w imieniu jednostki, płatności dokonywanych kartą płatniczą - służbową, pożyczek pracowników urzędu udzielanych z ZFŚS. Po stronie Ma konta 234 ujemne się: wydatki uregulowane przez pracowników w imieniu jednostki, płatności dokonane kartą płatniczą, rozliczenie zaliczki i zwrot środków, wpływy należności od pracowników. Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Płatność kartą przez pracowników Urzędu Gminy Czerwonak jest księgowana w następujący sposób, np.

- 1) Wn zespół 4 / Ma 234-1 ..... (symbol w FK pracownika);
- 2) Wn 234-1 .... / Ma 201-1 – odpowiedni kontrahent.

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.

**Konto 240 - Pozostałe rozrachunki** służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234 oraz pożyczek udzielonych z ZFŚS pracownikom instytucji kultury i jednostek budżetowych (GOPS, AKWEN, pracownikom zwolnionym), a także do rozliczania niedoborów i szkód oraz nadwyżek aktywów rzeczowych.

Na koncie tym ujemne się rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji).

Rozliczane niedobory i szkody ujemne się w wartości ewidencyjnej skorygowane o dotychczasowe umorzenie środków trwałych. Różnicę roszczenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych z ustaloną wartością roszczenia, a wartością bilansową braków lub szkód księguje się po stronie Ma na koncie 290.

Na stronie Wn konta 240 ujemne się również powstałe należności i roszczenia sporne oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń spornych.

Na koncie 240 księgowane są także uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekty, odsetki od rachunku dotyczące rachunku sum depozytowych, wpłaconych obcych środków pieniężnych takich jak wadia, kaucje, kwoty z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

Ewidencja analityczna do wydatków na koncie 240 powinna prowadzona być z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 280 - Rozrachunki z gminą z tytułu VAT** służy do ewidencji VAT-u należnego i naliczonego urzędu gminy. Po stronie Wn ujemne się wartość podatku VAT naliczonego w korespondencji z kontem 225-1-4 VAT naliczony. Po stronie Ma ujemne się VAT należny w korespondencji z kontem 225-1-1 VAT należny (w oddziale Dochody).

Saldo Wn konta oznacza nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym. W takim przypadku należy je przeksięgować w miesiącu następnym, w dacie złożenia deklaracji VAT częściowej, na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Saldo Ma oznacza kwotę podatku VAT należnego, którą należy przelać z rachunku budżetowego gminy Czerwonak na wydzielony rachunek bankowy gminy 139 „Podatek VAT” (Wn 280/Ma 130).

**Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujemne się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

WYDATKI

- 1) Wn 751, 761/Ma 290 – przypis odpisu aktualizującego należności wątpliwe;
- 2) Wn 290/Ma 760 (lub 750) – zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z zapłatą należności;



- 3) Wn 290/Ma 201 (lub 234, 240) – zmniejszenie odpisu w związku z umorzeniem, odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

#### DOCHODY

Wn 720, 751, 761/Ma 290 – przypis odpisu aktualizującego należności wątpliwe.

Z uwagi na to, że ewidencja analityczna dochodów urzędu prowadzona jest w kilku programach informatycznych brak jest możliwości na bieżąco dokonywania zmniejszenia odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem, odpisaniem należności przedawnionych, nieściągalnych lub zapłaconych.

Na koniec każdego roku wyksięgowuje się cały odpis z roku poprzedniego i po ustaleniu na koniec bieżącego roku aktualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się jego przypisu:

- 1) Wn 290/Ma 720, 751, 761 – odpis roku poprzedniego;
- 2) Wn 720, 751, 761/Ma 290 – przypis roku bieżącego.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego szczegółowo określają przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyką sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności).

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów.

### Zespół 3 – Materiały i towary

**Konto 311 – Materiały** służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynie.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu w szczególności odzyskanych w wyniku prac remontowych i inwestycyjnych, a nadających się jeszcze do użytkowania m.in. kostkę brukową, słupy oświetleniowe, rury.

Na stronie Ma księguje się wszelkie rozchody materiałów z magazynu.

Saldo Wn wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

### Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

**Konto 400 – Amortyzacja** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujemnie się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujemnie się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (konto 860).

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

Na stronie Wn konta 401 ujemnie się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a po stronie Ma konta 401 ujemnie się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

**Konto 402 - Usługi obce** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujemnie się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujemnie się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

**Konto 403 - Podatki i opłaty** służy do ewidencji 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 i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

**Konto 404 – Wynagrodzenia** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

**Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się również wszystkie koszty udziału pracownika w szkoleniu (koszty przeprowadzonego szkolenia, jak również koszty wynikające z jego wyjazdu i uczestnictwa w nim, czyli diety i koszty przejazdów, noclegu, wyżywienia). Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

**Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwrot wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

**Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu** służy do ewidencji świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki. Koszty księgowane na stronie Wn obejmują w szczególności nagrody i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki. Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta przenosi się na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860.

**Konto 411 - Pozostałe obciążenia.**

Strona Wn konta 411 służy do ewidencji wpłat Gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego i związków gmin na dofinansowanie zadań bieżących, składek na rzecz stowarzyszeń oraz zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata poprzednie. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

**Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

**Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz odsetek od zaległości podatkowych. Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych i Organu.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 winna zapewnić możliwość wyodrębnienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Po stronie Wn konta ujmuje się odpisy oraz zwroty odsetek uprzednio zaksięgowanych przychodów.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Konto 751 - Koszty finansowe** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych akcji udziałów i papierów wartościowych, odsetek od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań cywilnoprawnych, innych niż dotacje, podatki i cła, a także umorzenie, przedawnienie oraz odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnione w zakresie kosztów operacji finansowych - odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne** służy do ewidencji otrzymanych odszkodowań, kar, darowizn, przychodów z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odpisów przedawnionych zobowiązań. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Na koniec roku konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

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

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

Na koncie 800 ujmuje się:

- 1) zapisy strony Wn:
  - a) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
  - b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych;
  - c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
  - d) różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych;
  - e) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
  - f) koszty inwestycji bez efektów,
- 2) zapisy strony Ma:
  - a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
  - b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków ze środków europejskich;
  - c) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
  - d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
  - e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
  - f) wartość objętych akcji i udziałów.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje** służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Saldo konta 810 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 800.

**Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, w szczególności dotyczących należności długoterminowych, w tym rozłożonych na raty.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie przychodów lub zaliczenie ich do przychodów danego roku obrotowego.

**Konto 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu świadczeń socjalnych. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Odpis na ZFŚS dokonywany jest w obowiązujących terminach dla planowanej liczby zatrudnionych i podlega korekcie, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego. Ponadto fundusz zwiększa się o odsetki naliczone od środków ulokowanych na rachunkach bankowych, odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe. Środki pieniężne ZFŚS wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135.

Środki z ZFŚS przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 860 - Wynik finansowy.** Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronę:

Wn konta 860 przenosi się:

- 1) sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach zespołu „4”;
- 2) sumę poniesionych w roku kosztów ujętych na kontach zespołu „7”.

Ma konta 860 przenosi się zrealizowane przychody ujęte na kontach zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, Saldo Wn - strata netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym na konto 800 Fundusz jednostki.

### **Konta pozabilansowe**

**Konto 091** - wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczysto - służy do ewidencji wartości gruntów Skarbu Państwa oddanych Gminie w użytkowanie wieczyste. Po stronie Wn ujmuje się wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczysto. Po stronie Ma umniejsza się wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczysto.

**Konto 093** - ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych - służy do ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, które są księgowane w koszty w momencie zakupu i ewidencjonowane w Księgach Inwentarzowych przez Wydziały dokonujące zakupów. Konto służy także ewidencji pozostałych środków trwałych niebędących własnością urzędu, a przyjętych do użytkowania w jednostce. Po stronie Wn ujmuje się przychód, po stronie Ma rozchód.

**Konto 291** - należności warunkowe służy do ewidencjonowania należności warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji.

Na stronie Wn konta ujmowana jest wartość należności (naliczonej opłaty) wynikająca z decyzji, a na stronie Ma wartość umorzonej należności (w związku ze spełnieniem warunków określonych w decyzji) oraz kwota do zapłaty (w przypadku niespełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonych opłat).

**Konto 900** służy do ewidencji umów użyczenia, na podstawie których oddane w bezpłatne używanie są między innymi budynki, lokale użytkowe, sprzęt, wyposażenie, sieć ciepłownicza. Po stronie Wn ujmuje się przychód, po stronie Ma rozchód.



**Konta 901 i 902** - w związku z przekazaniem w trwały zarząd części mienia podległym jednostkom, w księgach ewidencja prowadzona jest w następujący sposób - grunty z budynkami przekazywane w trwały zarząd są ewidencjonowane pozabilansowo (w wartości wynikającej z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd). Po stronie Wn ujemuje się przychód, po stronie Ma rozchód.

**Konto 903** - obce środki trwałe użytkowane przez Urząd Gminy Czerwonak - konto służy ewidencji środków trwałych niebędących własnością urzędu, a przyjętych do użytkowania w jednostce. Po stronie Wn ujemuje się przychód, po stronie Ma rozchód.

**Konto 904** służy do ewidencji wartości złożonych gwarancji, poręczeń należytego wykonania umów w formie niepieniężnej. Po stronie Wn ujemuje się wpływ zabezpieczenia a po stronie Ma jego zwrot.

**Konto 905** - w celach sprawozdawczych na koncie tym dodatkowo ewidencjonowane są między innymi nieodpłatnie otrzymane i przekazane: środki trwałe, środki trwałe w budowie, grunt, wartości niematerialne i prawne. Na koniec roku saldo konta ulega wyksięgowaniu.

**Konto 910** służy do ewidencji zaległości, nadpłat, obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków ulg i zwolnień, umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty zgodnie z ewidencją podatkową.

**Konto 920** - konto służące do ewidencji środków funduszy pomocowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, podlegających refundacji, jako wkład własny niepieniężny.

Ewidencja wkładu własnego w formie niepieniężnej np. praca wolontariuszy odbywa się na kontach pozabilansowych. Wartość wkładu niematerialnego winna być udokumentowana podpisaną umową.

**Konto 976** - Wzajemne rozliczenia między jednostkami służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń z jednostkami podległymi w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Do konta 976 prowadzona jest ewidencja analityczna:

- a) 976-01 - wyłączenia wzajemnych należności,
- b) 976-02 - wyłączenia wzajemnych zobowiązań,
- c) 976-03 - wyłączenia rozliczeń przychodów,
- d) 976-04 - wyłączenia rozliczeń kosztów,
- e) 976-05 - wyłączenia rozliczeń z funduszu – zwiększenia (Ma), zmniejszenia (Wn).

Konto 976-01 służy do ewidencjonowania należności od jednostek organizacyjnych, które podlegają wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Ewidencja prowadzona jest z podziałem na rodzaje należności zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Wn konta ujemuje się należności, na stronie Ma konta ewidencjonuje się zapłatę tych należności. Saldo Wn na dzień bilansowy (31 grudnia) oznacza stan nieuregulowanych należności, podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

Konto 976-02 służy do ewidencjonowania zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych, które podlegają wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Ewidencja prowadzona jest z podziałem na rodzaje zobowiązań zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Ma konta ujemuje się zobowiązania, a na stronie Wn ujemuje się zapłatę tych zobowiązań. Saldo Ma konta na dzień bilansowy (31 grudnia) oznacza stan nieuregulowanych zobowiązań, podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

Konto 976-03 służy do ewidencjonowania narastająco od początku roku do dnia 31 grudnia przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które podlegają wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Na stronie Ma konta ujemuje się wszystkie przychody osiągnięte w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym. Na koniec roku obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i przenosi się je na stronę Wn. Na koniec roku konto 976-03 nie wykazuje salda. Przychody uzyskane od jednostek muszą być równe poniesionym kosztom w poszczególnych jednostkach. Ewidencja szczegółowa dostarcza informację o strukturze uzyskanych przychodów według pozycji do sprawozdania finansowego - Rachunku zysków i strat.

Konto 976-04 służy do ewidencjonowania narastająco od początku roku do dnia 31 grudnia kosztów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które podlegają wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Na stronie Wn konta ujemuje się koszty, które zostały poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym. Obroty strony Wn konta na koniec roku oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania

finansowego. Saldo strony Wn na koniec roku przenosi się na stronę Ma, tym samym konto na koniec roku nie wykazuje salda. Koszty poniesione w jednostce i zaewidencjonowane na koncie 976-04 muszą się równać uzyskanym przychodom w poszczególnych jednostkach. Ewidencja szczegółowa dostarcza informację o strukturze poniesionych kosztów według pozycji sprawozdania finansowego - Rachunku zysków i strat.

Konto 976-05 służy do ewidencjonowania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych lub/i przekazanych w ramach grupy jednostek organizacyjnych, które podlegają wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe wartościom zwiększającym fundusz jednostki otrzymującej aktywa. Na stronie Ma ujmuje się wartość netto otrzymanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe zmniejszeniom na funduszu jednostki przekazującej aktywa. Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona zgodnie z podziałem kont zespołu 0.

Zapisów na kontach dokonuje się na podstawie dokumentów księgowych nie rzadziej, niż pod datą ostatniego dnia kwartału.

Na koniec roku salda konta 976 podlegają likwidacji w wyniku zaksięgowania po przeciwnej stronie łącznej kwoty podlegającej wyłączeniu.

**Konto 980** - Plan finansowy wydatków budżetowych służy do ewidencji zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się wartość zrealizowanych wydatków, wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym, wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Zapisy następują automatycznie w programie F-K. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

**Konto 981** - Plan finansowy niewygasających wydatków służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych – zapisy te następują automatycznie w programie FK;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 991** - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się kwotę przypisanych podatnikom należności podatkowych do pobrania przez inkasenta.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

**Konto 998** - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Zaangażowanie uzgadniane jest kwartalnie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale.

Na stronie Wn ujmuje się:

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

Zrealizowane wydatki są przeksięgowane na koniec każdego miesiąca.

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

**Konto 999** - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat służy do ewidencji 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. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

#### **Informacje uzupełniające:**

1. Klasyfikacje dochodów i wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
2. Przychody i koszty są ujmowane w ewidencji księgowej w roku budżetowym, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty.
3. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
4. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego i przyszłych lat księgowane jest w programie finansowo-księgowym na podstawie zleceń, umów oraz wykonanych wydatków po str. Ma. Zaangażowanie wykonanych wydatków księgowane jest raz w miesiącu zgodnie z regułą przeksięgowania z programu DYSPOCENT.
5. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Księgowości opisane przez wydział merytoryczny do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem przełomu roku. Dowody księgowe dotyczące poprzedniego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do Wydziału Księgowości opisane przez wydział merytoryczny do dnia 15 lutego roku następnego. Dane te są wykazywane w korekcie budżetowych sprawozdań rocznych oraz w sprawozdaniach finansowych. Natomiast dowody księgowe złożone po dniu 15 lutego roku następnego wykazuje się w księgach tego roku. Mając jednak na uwadze zasadę istotności, zdarzenia mające znaczny wpływ na wynik finansowy, ujmuje się w księgach roku poprzedniego.
6. Harmonogram wypłat dotyczy wynagrodzenia za pracę oraz za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych. Ww. świadczenia są płatne, co miesiąc z dołu dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Natomiast wypłata wynagrodzenia za grudzień wypłacana jest 20 grudnia, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
7. Księgowość budżetu i Urzędu Gminy prowadzona jest przy użyciu techniki komputerowej. Urządzenia księgowe stanowią:
  - 1) dziennik syntetyczny;
  - 2) dziennik analityczny;
  - 3) zestawienie obrotów i sald;
  - 4) zestawienie dochodów, wydatków i kosztów;
  - 5) zestawienie obrotów i sald pozostałych kont pozabilansowych.
8. Dla wystawionych upomnień oraz wezwań do zapłaty blokuje się naliczanie odsetek od daty wystawienia do 7 dni od daty odbioru (upomnienia, wezwania do zapłaty). Zasadę tę stosuje się tylko dla wypłat dokonanych w pełnej kwocie wskazanej na upomnieniu bądź wezwaniu do zapłaty (nie dotyczy zaległości podatkowych).
9. Gdy łączna wysokość zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się:
  - 1) w przypadku osób fizycznych - po terminie płatności każdej raty, jednak nie później niż przed terminem płatności kolejnej raty;

- 2) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej - nie rzadziej niż po upływie terminu płatności trzech rat.  
Jeżeli kwota zaległości jest mniejsza niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się co najmniej jeden raz w roku, po terminie płatności ostatniej raty.
10. Niewymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.
11. Wniesione przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umów w postaci poręczeń gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym.
12. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy, nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
13. Plany finansowe oraz sprawozdania budżetowe dochodów i wydatków księgowane są w Organie automatycznie z modułu „Budżet” do programu F-K.  
Plany finansowe w jednostce księgowane są automatycznie poprzez ich zaczytanie z Budżetu.
14. W przypadku przedawnienia nadpłaty w podatku należy dokonać na koncie podatnika przypisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej.
15. W przypadku przedawnienia zaległości należy dokonać odpisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej.
16. Opłata adiacencka rozłożona na raty podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez NBP. Oprocentowanie każdej raty liczone jest od terminu płatności pierwszej raty do końca kolejnego terminu płatności danej raty.
17. Faktury wystawiane na zasadzie refakturowania, dotyczące zużycia wody, gazu, energii elektrycznej, ścieków za okresy roku poprzedniego, ujmowane są w księgach rachunkowych roku bieżącego, zgodnie z zasadą istotności ustawy o rachunkowości.
18. W programie „Środki trwałe” powierzchnia gruntów podawana jest w hektarach z czterema miejscami po przecinku.
19. Dla projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się zasady określone w Zarządzeniu Wójta w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej.
20. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości, potwierdzenie salda należności dokonywane jest na dzień 30 listopada każdego roku. Potwierdzenia wysyłane są do kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, u których salda są niezerowe. Brak odpowiedzi dłużnika przesądza o tym, że saldo jest niepotwierdzone. W takich przypadkach inwentaryzację niepotwierdzonych należności przeprowadza się drogą weryfikacji. Ze względu na ekonomiczne i racjonalne wydatkowanie środków publicznych z budżetu (duże koszty pocztowe) oraz zgodnie z zasadą istotności nie wysyła się potwierdzeń sald do kontrahentów, których salda wynoszą poniżej kwoty 8,70 zł (trzykrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska S.A. za polecenie przesyłki listowej).
21. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych uzgodnienia salda należności przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją tych składników.
22. Zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy o rachunkowości ustalone okresy i stawki amortyzacyjne są przez jednostkę weryfikowane. Odpisy przy zastosowaniu nowej stawki ustalonej w wyniku weryfikacji następują od początku następnego roku obrotowego, czyli po roku, w którym dokonano weryfikacji, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.



23. Należności z tytułu dochodów budżetowych pobierane przez urzędy skarbowe.  
W jednostce na koncie 221 ujmują się należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec każdego kwartału na podstawie Informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez US na rzecz JST.  
Wpłaty księgowane są w organie i przekazywane automatycznie przez system FK do jednostki Wn 130-3/Ma 221. W księdze głównej w jednostce pod datą ostatniego dnia kwartału, za który sporządzane jest sprawozdanie, wyksięgowuje się przypisy należności i nadpłaty dotychczasowe i następnie na podstawie Informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez US na rzecz JST księgowane są należności i nadpłaty.  
Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy – umorzenie zaległości podatkowych oraz rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności księgowane są na kontach pozabilansowych w jednostce na podstawie informacji przekazanej przez Wydział Podatków i Opłat Urzędu Gminy.
24. Należności z tytułu udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych – MF.  
Wpłaty księgowane są w organie i przekazywane automatycznie przez system FK do jednostki Wn 130-3/Ma 221 na koniec każdego miesiąca. W jednostce na stronie Wn konta 221 ujmują się należności z tytułu udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych – MF. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec każdego kwartału do wysokości wykonanych dochodów – Wn 221/Ma 720. Na koniec każdego roku należności ujmują się w księgach do wysokości wykazanej na podstawie informacji z wykonania planu dochodów budżetowych z Ministerstwa Finansów.
25. Jednostka budżetowa - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku realizuje zadanie dot. świadczeń alimentacyjnych, prowadzi całą ewidencję analityczną.  
Wszystkie wpływy otrzymane z tego tytułu przekazuje na rachunek Gminy Czerwonak razem z pismem, w którym kwota jest podzielona na dochody gminy oraz dochody budżetu państwa do przekazania do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Gmina Czerwonak przesyła dalej zgodnie z dyspozycją GOPS-u wskazane kwoty. Wpływy stanowiące dochód Gminy księgowane są w organie.  
GOPS sporządza i przekłada do Urzędu Gminy Czerwonak materiały pomocnicze sporządzone na druku sprawozdania Rb-27S z dochodów otrzymanych z tytułu świadczeń alimentacyjnych wraz ze stosownymi wydrukami z ewidencji księgowej, z której wynikają poszczególne kwoty.  
Ponadto GOPS sporządza pomocnicze sprawozdanie kwartalne - dane uzupełniające do sprawozdania Rb-27ZZ na podstawie wydruków z ewidencji księgowej, z których wynikają poszczególne kwoty ujęte w sprawozdaniu pomocniczym, dołączone do ww. materiałów.  
Należności gminy z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, w części należnej budżetowi jest - wynikających z materiałów pomocniczych GOPS-u księguje się w Organie pozabilansowo.
26. Ewidencję analityczną dla każdego najemcy lokalu gminnego (mieszkalnego bądź użytkowego) z tytułu czynszu lub/i kaucji mieszkaniowej prowadzi Czerwonackie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o – CzTBS na podstawie umowy dot. zarządzaniem lokalami. W związku z tym funkcjonują odrębne rachunki bankowe przeznaczone do: wpłat z tyt. czynszu lub najmu lokalu i kaucji mieszkaniowych, które są udostępnione w systemie bankowości elektronicznej CzTBS bez możliwości przeprowadzania przez Spółkę jakichkolwiek operacji finansowych - funkcje te są zablokowane. Omyłkowe wpłaty najemców na inny, niż wskazany rachunek, podlegają refundacji na rachunek właściwy. Operacje z rachunku czynszowego księgowane są w organie, natomiast operacje z rachunku kaucji mieszkaniowych księgowane są zbiorczo w jednostce. Na koniec każdego dnia saldo rachunku czynszowego przeksięgowywane jest na rachunek budżetu, następnie ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w programie Rejestr Opłat. CzTBS sporządza materiały pomocnicze (miesięcznie) na druku sprawozdania RB-27S z tytułu ww. dochodów oraz stosowne zestawienia (dotyczące np. należności, wpłat, odsetek, zaległości, VAT) oraz w okresach kwartalnych materiały pomocnicze na druku sprawozdania Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
27. Merytoryczni pracownicy Wydziału Podatków i Opłat zostali zobowiązani do przekazywania do Wydziału Księgowości na koniec każdego kwartału informacji:  
1) o wysokości kwot do pobrania przez inkasentów w poszczególnych podatkach;  
2) o wysokościach pobranych przez inkasentów kwot w poszczególnych podatkach.
28. Nie prowadzi się kont szczegółowych do ewidencji dochodów z tytułu opłaty skarbowej.

29. Delegacje związane z wyjazdem służbowym na konferencję, która podnosi kompetencje zawodowe lub weryfikuje posiadaną wiedzę, opłacane są z paragrafu 470, łącznie z innymi wydatkami dotyczącymi ww. wyjazdu.
30. Wpłatę dokonaną za pośrednictwem opłatomatu uznaje się w księgach rachunkowych pod datą faktycznie dokonanej transakcji w urzędzie gminy.
31. Wszystkie dochody budżetowe ujmowane są w wartościach netto, natomiast wydatki w wartościach brutto.  
Ewidencja księgowa operacji związanych z podatkiem od towarów i usług VAT prowadzona jest w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku należnego i naliczonego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego za dany okres podatkowy.  
Dla czynności związanych z centralizacją podatku VAT prowadzony jest odrębny rachunek bankowy – Podatek VAT. Operacje dotyczące centralizacji podatku VAT księgowane są w jednostce Urząd Gminy.  
Przekazana kwota podatku VAT należnego, która wpływa na rachunek bankowy gminy – budżet, pomniejsza zrealizowane dochody, natomiast kwota podatku VAT należnego od dochodów, które nie zostały uregulowane przez nabywców w momencie odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy Podatek VAT jest wydatkiem w §453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.  
Różnica pomiędzy VAT wpłaconym przez kontrahentów a VAT należnym do zapłaty do US, która wynika z częściowego odliczania naliczonego podatku VAT od zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną oraz mieszaną odpisywana jest na dochody miesięcznie - w budżecie w dziale „Różne rozliczenia” 75814 § 0970.
33. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów biurowych.  
Materiały biurowe, środki czystości, paliwo itp. odpisywane są w koszty w dacie zakupu i wydawane do bezpośredniego zużycia.
34. Ponoszone „z góry” wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego.
35. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
36. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych w styczniu roku następnego.
37. Wykaz kont, których salda mogą wystąpić na koniec roku budżetowego i które winny być ujęte w sprawozdaniu finansowym BILANS z wykonania budżetu JST oraz Jednostki Budżetowej, które jest sporządzone na dzień 31 grudnia danego roku:

**Konto 133** - Rachunek budżetu

**Konto 134** - Kredyty bankowe

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

**Konto 140** - Środki pieniężne w drodze

**Konto 222** - Rozliczenie dochodów budżetowych

**Konto 223** - Rozliczenie wydatków budżetowych

**Konto 224** - Rozrachunki budżetu

**Konto 225** - Rozliczenie niewygasających wydatków

**Konto 240** - Pozostałe rozrachunki

**Konto 250** - Należności finansowe

**Konto 260** - Zobowiązania finansowe

**Konto 290** - Odpisy aktualizujące należności

**Konto 904** - Niewygasające wydatki  
**Konto 909** - Rozliczenia międzyokresowe  
**Konto 960** - Skumulowane wyniki budżetu  
**Konto 961** - Wynik wykonania budżetu – na który składa się różnica konta 901 Dochody budżetu i 902 Wydatki budżetu oraz konto 903 Niewykonane wydatki  
**Konto 962** - Wynik na pozostałych operacjach

**Konto 011** - Środki trwałe - wartość netto  
**Konto 020** - Wartości niematerialne i prawne - wartość netto  
**Konto 030** - Długoterminowe aktywa finansowe  
**Konto 080** - Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
**Konto 135** - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia  
**Konto 137** - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi  
**Konto 139** - Inne rachunki bankowe  
**Konto 140** - Krótkoterminowe aktywa finansowe  
**Konto 141** - Środki pieniężne w drodze  
**Konto 201** - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami  
**Konto 221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
**Konto 225** - Rozrachunki z budżetami  
**Konto 223** - Rozliczenie wydatków budżetowych  
**Konto 226** - Długoterminowe należności budżetowe  
**Konto 229** - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
**Konto 231** - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
**Konto 234** - Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
**Konto 240** - Pozostałe rozrachunki  
**Konto 280** - Rozrachunki z gminą z tytułu VAT  
**Konto 311** - Materiały  
**Konto 800** - Fundusz jednostki  
**Konto 840** - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów  
**Konto 851** - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
**Konto 860** - Wynik finansowy

  
Wójt  
Marek Wojciechowski

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

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

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych);
- 2) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia;
- 3) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób według określonej wartości godziwej;
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności wyceny;
- 6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej;
- 7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;
- 9) uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się, że ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast, jeśli to jest możliwe w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, ewentualnie w miesiącu, w którym nastąpiło ich rozliczenie;
- 10) uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są, jako zmniejszenie stanu wydatków tego roku, z wyjątkiem wydatków, na które wystawiane są rachunki lub faktury VAT. W takim przypadku zwroty są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów. Zwroty wydatków dokonane w roku bieżącym a dotyczące lat ubiegłych są przyjmowane na stan dochodów.

WÓJT  
  
Marcin Wojtkowiak



Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 33/2021

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 28.01.2021 r.

### **KSIĘGI RACHUNKOWE UTRWALONE NA NOŚNIKACH KOMPUTEROWYCH**

1. Księgi rachunkowe mogą mieć formę, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości, zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w art. 71 ust. 2.
2. Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymogów określonych w art. 71 ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach przewidzianych w art. 13 ust. 6.
3. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymieniony w pkt. 2 jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
4. Wykaz programów finansowych i programów z nimi powiązanych obowiązujących w Urzędzie Gminy Czerwonak zawiera załącznik nr 7 do zarządzenia.

Zabezpieczenia dotyczące programów komputerowych stosowane w Wydziale Księgowości Urzędu Gminy Czerwonak.

1. W celu zabezpieczenia dostępu do oprogramowania i danych przechowywanych w systemach komputerowych osób nieupoważnionych pracownicy korzystają z indywidualnych haseł dostępu.
2. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych zbiory zabezpieczane są w sposób niepozwalający na jakiegokolwiek zmiany zapisów w księgach.
3. W zakresie zabezpieczenia dokumentacji księgowej przed: niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kopie zbiorów przechowywane są serwerze kopii zapasowych w zdalnej lokalizacji. Rotacja kopii zapasowych umożliwia przywrócenie stanu danych sprzed tygodnia, miesiąca lub roku. Kopie bazy programów wyłączonych z eksploatacji przechowywane są na nośnikach optycznych w sejfie przez okres wymagany Instrukcją Kancelaryjną.
4. Dokumenty z lat wcześniejszych archiwizowane są w archiwum zakładowym.
5. Program FK nie jest ogólnie dostępny, prawo dostępu do bazy posiadają pracownicy poprzez nadanie im uprawnień do danego zasobu oraz informatycy w celach administracyjnych.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe archiwizowanie nośników z zapasowymi kopiami ksiąg rachunkowych i ich ochroną przed zniszczeniem ponosi administrator sieci i systemu Urzędu Gminy Czerwonak.

Wójt  
Marcin Wojtkowiak

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 33/2021

Wójta Gminy Czerwonak  
z dnia 28.01.2021 r.

**Wykaz programów finansowych i programów z nimi powiązanych obowiązujących w Urzędzie Gminy Czerwonak**

Nazwa programu, wersja i autor	Data rozpoczęcia eksploatacji	Opis programu
Finanse (FK) Wersja 2.3 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2010r.	System Finansowo-Księgowy (FK) jest przeznaczony do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek sfery budżetowej. Jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej. W oparciu o zdefiniowane przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia wprowadzanie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Do podstawowych funkcjonalności programu należy m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pełna kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień poszczególnych użytkowników),</li> <li>• definiowanie planu kont,</li> <li>• równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej),</li> <li>• ewidencja pozabilansowa,</li> <li>• automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzicznych np. płace, rejestr umów (zaangażowanie),</li> <li>• pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych,</li> <li>• tworzenie automatów księgowych,</li> <li>• tworzenie zestawień obrotów i sald kont księgowych,</li> <li>• rejestracja planu finansowego i jego kolejnych modyfikacji,</li> <li>• automatyczne generowanie sprawozdań Rb.</li> </ul>
Budżet Wersja 7.1 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2010r.	Program Budżet dedykowany jest skarbnikom i pracownikom wydziałów budżetowych. Pozwala kontrolować wykonanie budżetu zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej, jak i tzw. układu zadaniowego – w oparciu o dokumenty planu i jednostkowe sprawozdania budżetowe. Program umożliwia także przygotowywanie sprawozdań zbiorczych do Regionalnych Izb Obrachunkowych. <p>Wybrane funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwość ewidencji danych wg klasyfikacji budżetowej oraz równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania,</li> <li>• obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczenia lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu,</li> <li>• tworzenie planu dochodów i wydatków dla poszczególnych dysponentów,</li> <li>• możliwość ewidencji uchwał budżetowych w dokładności do grup paragrafów zgodnie z ustawą o finansach publicznych,</li> <li>• wysyłanie planu w formie elektronicznej do podległych jednostek budżetowych,</li> <li>• kartoteka miesięcznych sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek budżetowych,</li> <li>• wczytywanie sprawozdań jednostkowych w formie elektronicznej z systemów FK REKORD, Budżet RB REKORD, Bestia i innych,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• agregowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz przysyłanie ich w formie elektronicznej do RIO za pośrednictwem programu Besti@,</li> <li>• tworzenie zestawień o dowolnej dokładności.</li> </ul>
Budżet RB2 Wersja 2.1 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.01.2010r.	<p>Budżet RB2 umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji pomiędzy jednostką sprawozdawczą a organem przyjmującym sprawozdanie.</p> <p>Podstawowa funkcjonalność:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• generowanie planu budżetowego w systemie Budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej,</li> <li>• odczyt planu w jednostce,</li> <li>• naniesienie wykonania bądź elektroniczna transmisja danych z programu finansowo-księgowego,</li> <li>• eksport sprawozdania w postaci pliku z możliwością wydrukowania wg obowiązującego wzorca,</li> <li>• elektroniczne pobranie wykonania planu jednostki do programu Budżet przez przyjmującego sprawozdanie,</li> <li>• weryfikacja zgodności otrzymanego sprawozdania z wyeksportowanym planem.</li> </ul>
Dysponent Wersja 2.13 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.01.2016r.	<p>Program Dysponent przeznaczony jest do ewidencji zamówień publicznych, umów i faktur. Kontrola planu budżetowego podczas wprowadzania i analizy danych umożliwia poszczególnym wydziałom merytorycznym bieżący nadzór nad stanem wykonania budżetu. Wielowymiarowa struktura uprawnień pozwala z kolei na ustalenie i ograniczenie zakresu dostępu do danych dla poszczególnych wydziałów merytorycznych – dysponentów budżetowych, przez co zapewnione jest pełne bezpieczeństwo podglądu i obsługi przez dysponenta tylko własnych danych budżetowych.</p> <p>Wybrane funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca z programem Budżet (do projektowania i analizy wykonania budżetu) w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego,</li> <li>• podgląd aktualnej wartości planu budżetowego oraz dokumentów uchwał i zarządzeń, z których wartość ta wynika niezależnie dla każdego dysponenta budżetowego,</li> <li>• plan zamówień publicznych wg poszczególnych kategorii i kodów CPV,</li> <li>• rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji” środków budżetowych niezbędnych do późniejszej realizacji tych zamówień,</li> <li>• rejestr umów – ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych,</li> <li>• rejestr faktur – ewidencja faktur wynikających z realizacji zawartych umów, a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami,</li> <li>• zatwierdzanie dokumentów potwierdzające ich poprawność merytoryczną i finansową,</li> <li>• współpraca z programem FK w zakresie automatycznego księgowania zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo – księgowego wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami,</li> <li>• automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo – księgowego (konta zespołu 2) wynikających z zaewidencjonowanych faktur i innych dokumentów rozliczeniowych,</li> <li>• podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module FK wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą,</li> <li>• wielowariantowa analiza rozliczenia umów (rozliczenie wg faktur, rozliczenie wg zapłat, analiza umów przeterminowanych, rozliczenie wg wybranych podziałek klasyfikacji budżetowej i symboli zadań),</li> <li>• kontrola realizacji budżetu – analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji na różnych etapach realizacji zadań (faktycznego wykonania, zaangażowania),</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>generowanie szeregu zestawień w różnych przekrojach.</li> </ul>
<p>Środki trwałe Wersja 8.4 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5</p>	01.01.2013r.	<p>Program Środki Trwałe służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z dowolnie zdefiniowanym podziałem, np. na: wydziały, osoby odpowiedzialne, pokoje - zgodnie z potrzebami użytkowników. Program umożliwia kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym oraz automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia. Zapewnia on także pełen dostęp do danych o wszystkich środkach trwałych zarejestrowanych w systemie i odnotowuje zmiany tych danych na przestrzeni czasu w postaci tzw. historii zmian. Możliwe jest ponadto tworzenie różnego rodzaju zestawień według własnych potrzeb, modyfikowania ich wyglądu oraz eksportu tych zestawień do formatu XLS lub PDF.</p> <p>Wybrane funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych,</li> <li>możliwość częściowego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej,</li> <li>dostosowanie unikalności numeru inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów podpowiadanych w zależności od wybranej unikalności, lub bez podpowiadania, wówczas można tworzyć numery inwentarzowe bardziej złożone),</li> <li>drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,</li> <li>inwentaryzacja środków trwałych przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali,</li> <li>możliwość wydruków do pliku XLS i PDF,</li> <li>całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego i innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych),</li> <li>możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych,</li> <li>ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na karcie środka trwałego w zakładce „Obroty”).</li> </ul>
<p>Środki niskocenne Wersja 8.3 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5</p>	01.01.2013r.	<p>System ŚRODKI NISKOCENNE / (WYPOSAŻENIE) służy do prowadzenia ewidencji oraz obsługi obrotów dotyczących „środków trwałych pozostałych” (niższej wartości).</p> <p>W systemie przyjęto założenie, że umorzenie wyposażenia jest naliczane jednorazowo w pełnej wartości w momencie wydania do użytkowania.</p> <p>Program umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prowadzenie jednolitej kartoteki wyposażenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych,</li> <li>definiowanie przez użytkownika dokumentów dotyczących wyposażenia,</li> <li>prowadzenie kartoteki stanów ilościowych lub ilościowo – wartościowych wyposażenia,</li> <li>możliwość rozliczania wyposażenia w oparciu o spis z natury.</li> </ul>



rDeklaracje Wersja 1.0 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.01.2017r.	Program służy do elektronicznego przekazywania organom kontroli skarbowej danych w wymaganym formacie.
Wyciągi bankowe Wersja 9.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.01.2014r.	<p>Program Wyciągi bankowe obsługuje usługi płatności masowych. Rozwiązanie polega na umieszczeniu w numerze konta bankowego numerycznego identyfikatora płatnika. Rozwiązanie zapewnia wysoki poziom poprawności otrzymywanych danych, ponieważ jest oparte na nowym 26-cyfrowym formacie numeru rachunku bankowego (NRB). Dzięki temu poprawność numeru rachunku, zawierającego kod dłużnika, jest sprawdzana przez tzw. liczbę kontrolną, co zapewnia bezbłędne przeniesienie tej informacji przez międzybankowy system rozliczeniowy.</p> <p>Realizowane zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• importowanie ze wskazanego pliku bankowego wyciągu do jednej wspólnej tabeli i podział danych do poszczególnych systemów,</li> <li>• przeglądanie i korygowanie pozycji,</li> <li>• tworzenie zestawień wykorzystania wyciągów.</li> </ul>
Przelewy Wersja 1.7 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.01.2010r.	Program PRZELEWY jest narzędziem wspomagającym przygotowywanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu <i>Home Banking</i> , służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami. Jego funkcjonalność została tak zaprojektowana, aby umożliwić, z jednej strony, przygotowanie przelewów poprzez ręczne ich wprowadzenie do systemu, a także przyjmowanie paczek danych (przelewów) przygotowanych w innych systemach, np. FK, PŁACE, itp. Istotne znaczenie ma fakt, że w kartotece przelewów zapisywane są wszystkie informacje o operacjach związanych z danym przelewem (przygotowanie, edycja, zatwierdzenie, druk, eksport, itp.), przez co możliwa jest całkowita kontrola nad procesem przygotowania i realizacji przelewów.
Portal FB Wersja 1.8 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.01.2017r.	<p>Portal Finansowo-Budżetowy to platforma komunikacyjna na linii organ – jednostki budżetowe. Jej zadaniem jest usprawnienie i ujednolicenie sposobu przysyłania wszelkich dokumentów, automatyczna synchronizacja danych z systemem finansowo-księgowym i budżetowym oraz zapewnienie wglądu do wybranych danych finansowo-budżetowych. Dostęp do danych za pomocą przeglądarki umożliwiła korzystanie z aplikacji w dowolnym miejscu i czasie bez konieczności instalowania dodatkowych narzędzi.</p> <p>Wybrane funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa zagadnienia centralizacji rozliczeń podatków oraz wniosków w Jednostkach Samorządu Terytorialnego (JST) oraz obowiązków składania bez wezwania comiesięcznej informacji w strukturze JPK_VAT,</li> <li>• możliwość składania przez jednostki organizacyjne gminy deklaracji częściowych, które następnie są zatwierdzane i przekazywane na poziom budżetu gminy, gdzie następuje ich łączenie w deklarację zbiorczą,</li> <li>• przekazywanie zbiorczej deklaracji na platformę Ministerstwa Finansów za pomocą środków komunikacji elektronicznej, równolegle obsługiwane jest zagadnienie tworzenia i przysyłania pliku JPK_VAT,</li> <li>• wspólna baza danych budżetowych dostępna z dowolnego miejsca (zarówno w Urzędzie, jak i w jednostkach),</li> <li>• praca na tych samych dokumentach (dokumenty zmieniają statusy, w zależności od podejmowanych czynności),</li> <li>• wymiana danych z systemami finansowo-księgowymi oraz Besti@,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwość dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków przez użytkowników według określonych uprawnień lub składania wniosków o zmianę w planie,</li> <li>• tworzenie załączników/projektów uchwał i zarządzeń na podstawie wniosków,</li> <li>• import/eksport dokumentów planu do systemu finansowo-księgowego,</li> <li>• tworzenie sprawozdań jednostkowych, oraz zbiorczych.</li> </ul>
eProjekt2 Wersja 1.8 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.07.2018r.	<p>Program eProjekt2 służy do opracowania projektu budżetu na rok następny oraz do pięciu lat kolejnych. Bazując na wartościach planu i wykonania roku bieżącego daje możliwość opracowania danych w kilku etapach – przewidywanego wykonania roku bieżącego, prognozy, planu na rok przyszły, planów na kolejne lata. Opracowanie projektu obejmuje trzy elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowanie treści uchwały,</li> <li>• opracowanie danych kwotowych do projektu w kartotekach: dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów,</li> <li>• opracowanie postaci i zawartości załączników do uchwały.</li> </ul>
Rejestr Opłat Wersja 9.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5	01.01.2010r.	<p>Program Rejestr Opłat służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem opłat różnych, wpłacanych przez osoby fizyczne i prawne. Podstawowe funkcje systemu Rejestr Opłat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty (możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata zostaje rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot),</li> <li>• możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wyciągów bankowych, przerachowań,</li> <li>• możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca bądź kwartału w postaci not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania RB-27s,</li> <li>• możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,</li> <li>• możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nieobjętych blokadą zapisów,</li> <li>• możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności,</li> <li>• możliwość wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności,</li> <li>• nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy,</li> <li>• tworzenie potwierdzeń sald,</li> <li>• generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami, generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów,</li> <li>• prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,</li> <li>• możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,</li> <li>• tworzenie wydruków na podstawie klasyfikacji budżetowej,</li> <li>• możliwość wydrukowania rejestru VAT,</li> <li>• automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27s w zakresie poszczególnych rejestrów,</li> <li>• możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N,</li> <li>• przysyłanie zbiorczych not księgowych do FK,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>współpraca z systemem finansowo – księgowym.</li> </ul>
REX Wersja 5.22 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5		Program REX obsługuje ewidencję osób zobowiązanych do wniesienia opłaty z tytułu posiadania psa oraz płatności dokonywanych przez te osoby. W związku z brakiem ustalenia rocznej opłaty od posiadania psów od 2017 rok program ten służy do windykacji zaległości z tytułu tej opłaty oraz do przygotowywania okresowych sprawozdań z wykonanych dochodów, w tym Rb-27s oraz RBN.
Pojazd Wersja 8.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2010r.	<p>Program Pojazd służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z wymiarem oraz poborem podatku od środków transportowych. Podstawowe funkcje tego programu to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów,</li> <li>wprowadzanie danych o pojazdach na podstawie deklaracji DT-1 i załączników DT1/A z możliwością weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady,</li> <li>generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników,</li> <li>księgowanie zaległych i bieżących wpłat z automatyczną podpowiedzią należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia i opłaty prolongacyjnej z zachowaniem księgowania na najdawniejszą zaległość lub na podstawie dyspozycji wpłaty,</li> <li>możliwość potwierdzania decyzji,</li> <li>prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,</li> <li>prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz ich drukowania,</li> <li>automatyczne wykonanie sprawozdań RB-27s oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych.</li> </ul>
Posesja Wersja 8.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2010r.	<p>Celem program POSESJA jest ustalenie wymiaru i księgowość w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych. W programie przewidziano podział na nieruchomości stanowiące gospodarstwa rolne oraz na nieruchomości o powierzchni do 1 ha. Składa się z dwóch części: POSESJA WYMIAR oraz POSESJA KSIĘGOWOŚĆ.</p> <p>Wybrane funkcjonalności programu POSESJA – część wymiarowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ewidencja przedmiotów i podmiotów opodatkowania,</li> <li>obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny,</li> <li>zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego,</li> <li>drukowanie decyzji wymiarowych oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji,</li> <li>tworzenie i drukowanie wezwań i wszczęcie postępowania,</li> <li>dokonywanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów,</li> <li>wykorzystywanie danych z ewidencji gruntów i podpowiadanie rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych informacji,</li> <li>prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,</li> <li>prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień oraz tytułów wykonawczych z możliwością drukowania;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• generowanie danych do sprawozdania RB-27s (skutki, ulgi),</li> <li>• możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,</li> <li>• współpraca z czytnikami kodów kreskowych,</li> <li>• współpraca z eDokumentem.</li> </ul> <p>Wybrane funkcjonalności programu POSESJA – część księgowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• księgowanie wpłat z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny wraz z ewentualną odpowiedzialnością odsetek,</li> <li>• możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przeksięgowania, zwrotów według podmiotów, u których dokonano wpłaty,</li> <li>• prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,</li> <li>• ewidencja upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat wraz z możliwością ich wydrukowania,</li> <li>• automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27s oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych,</li> <li>• możliwość generowania zestawień przypisów i odpisów wg inkasentów,</li> <li>• generowania zestawień do Izby Rolniczej,</li> <li>• współpraca z czytnikami kodów kreskowych,</li> <li>• współpraca z eDokumentem.</li> </ul>
<p>Firmy Wersja 9.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprzowicza 5</p>	01.01.2010r.	<p>Program FIRMY służy do obsługi wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych. Składa się z dwóch części: FIRMY WYMIAR oraz FIRMY KSIĘGOWOŚĆ.</p> <p>Wybrane funkcjonalności programu FIRMY – część wymiarowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwość wprowadzania danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem powiązania z danymi z ewidencji gruntów,</li> <li>• prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów,</li> <li>• drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów,</li> <li>• wprowadzanie zmian na podstawie deklaracji korygujących i decyzji określających,</li> <li>• zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego,</li> <li>• generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników,</li> <li>• możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień.</li> </ul> <p>Wybrane funkcjonalności programu FIRMY – część księgowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• księgowanie wpłat z odpowiedzialnością odsetek w przypadku wpłat po terminie,</li> <li>• możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty,</li> <li>• prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,</li> <li>• prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania, upomnień oraz tytułów wykonawczych,</li> <li>• prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• generowania zestawień do Izby Rolniczej,</li> <li>• automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27s oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych,</li> <li>• współpraca z czytnikiem kodów kreskowych,</li> <li>• współpraca z eDokumentem.</li> </ul>
eAkcyza Wersja 2.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2012r.	<p>Program eAkcyza służy do wspomagania prac organów samorządowych w zakresie określonym ustawą z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Wybrane funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ewidencja wniosków i wnioskodawców,</li> <li>• powiązanie z programem POSESJA Wymiar-podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fiz. w zakresie gospodarstw rolnych,</li> <li>• możliwość wprowadzenia dodatkowych danych wnioskodawcy (współwłaścicieli),</li> <li>• wprowadzenie stawki zwrotu podatku akcyzowego,</li> <li>• wprowadzanie danych o fakturach wnioskodawcy,</li> <li>• generowanie decyzji i sum do wypłaty,</li> <li>• wyszukiwanie wnioskodawców według różnych kryteriów,</li> <li>• wydruk decyzji, postanowień, wezwań i innych,</li> <li>• możliwość wystawiania korekt, przeglądania decyzji archiwalnych, kontroli wniosków,</li> <li>• tworzenie zestawień wniosków i wypłat (bank, kasa),</li> <li>• sprawozdania – okresowe/roczne rozliczenia dotacji i sprawozdanie rzeczowo-finansowe,</li> <li>• wniosek wójta/burmistrza o przekazanie dotacji gminie.</li> </ul>
Pas Drogowy Wersja 2.25 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2017r.	<p>Program służy do wspomagania pracy w Wydziale Podatków i Opłat i weryfikacji dokonanych przypisów z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego. Wydane i zapisane w programie decyzje przesyłane są do programu księgowego Rejestr opłat i stanowią podstawę dokonywanych w tym programie przypisów.</p>
Faktura Wersja 2.86 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2017r.	<p>System Faktura zapewnia pełną obsługę sfery obrotu towarowego (sprzedaż towarów).</p> <p>Podstawowe dane użytkowe systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wystawianie faktur VAT,</li> <li>• wystawianie faktur korygujących,</li> <li>• automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur,</li> <li>• bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT,</li> <li>• kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.),</li> <li>• emisja faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem,</li> <li>• tworzenie przez użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m.in. numer identyfikacji podatkowej NIP, daty ważności zezwoleń.</li> </ul>
Dzierżawy Wersja 4.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.06.2018r.	Program DZIERŻAWY – służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z oddawaniem w dzierżawę mienia gminy i mienia Skarbu Państwa osobom fizycznym i prawnym. Program – na podstawie składników Dzierżawy - wylicza opłatę dzierżawną. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Dzierżawy tworzone są – przy pomocy programu Faktury – faktury dla dzierżawców. Księgowość Dzierżaw prowadzona jest przy pomocy programu Finanse. Zarówno informacje o fakturach, jak i o windykacji opłat są widoczne w systemie Dzierżawy. Główne funkcje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gromadzenie wszystkich informacji opisujących umowę dzierżawy,</li> <li>• gromadzenie informacji o dzierżawcach przy uwzględnieniu współdzierżawców i kontrahentów współdzierżawiących,</li> <li>• obliczanie opłaty dzierżawnej,</li> <li>• utrzymywanie wszystkich informacji potrzebnych do wystawienia faktur,</li> <li>• zbiorcze przeszacowania wartości w wybranym zakresie,</li> <li>• drukowanie i zapamiętywanie w formie pliku diskowego umów dzierżawy,</li> <li>• możliwość tworzenia dowolnych zestawień bez konieczności zmian w programie.</li> </ul>
Użytkowanie wieczyste Wersja 5.26 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.06.2018r.	Program UŻYTKOWANIE WIECZYSTY służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem gruntów gminy i Skarbu Państwa. Program wylicza opłatę roczną dla jednostki rejestrowej i dzieli ją na użytkowników. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Użytkowania wieczystego księgowość prowadzona jest przy pomocy programu Rejestr Opłat. Informacje o windykacji opłat są widoczne w systemie UŻYTKOWANIE WIECZYSTY w zakładce Karta kontowa. Podstawowe funkcje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gromadzenie wszystkich informacji opisujących UŻYTKOWANIE WIECZYSTY gruntu,</li> <li>• gromadzenie informacji o użytkownikach przy uwzględnieniu współużytkowników,</li> <li>• obliczanie opłaty za użytkowanie wieczyste,</li> <li>• możliwość przeprowadzenia zbiorowej akcji zmiany opłat,</li> <li>• drukowanie i zapamiętywanie w formie pliku diskowego zawiadomień i dowolnych druków,</li> <li>• możliwość tworzenia dowolnych zestawień bez konieczności zmian w programie,</li> <li>• współpraca z ewidencją gruntów.</li> </ul>
Nota Wersja 6.0 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2010r.	Program NOTA służy do generowania not księgowych w zakresie danych objętych sprawozdaniem Rb-27s z programów podatkowych i przysyłania not do programu Finansowo-księgowego.
Kadry Wersja 3.2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała	01.01.2010r.	System KADRY przeznaczony jest do prowadzenia kartotek zawierających dane kadrowe pracowników. Podstawowe informacje przechowywane przez program to dane osobowe ewidencyjne i identyfikacyjne pracowników oraz informacje o nabytych kwalifikacjach zawodowych i historii zatrudnienia. Oryginalne dokumenty stanowiące niezbędne uzupełnienie kartoteki można przechowywać w systemie w formie elektronicznej. Program KADRY współpracuje z Programem Płatnik wysyłając do niego wszystkie dokumenty zgłoszeniowe i korygujące np. ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA. Podstawowe funkcje programu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• automatyczne wyliczanie i ewidencja godzinowa wymiaru urlopu taryfowego, dodatkowego, rehabilitacyjnego, na żądanie i opieki na dziecko z możliwością ewidencji okresów historycznych i wydruków w postaci kart absencji i czasu pracy za określony rok,</li> </ul>

ul. Kasprowicza 5		<ul style="list-style-type: none"> <li>wydruk dokumentów kadrowych takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu itp. z automatycznym wypełnianiem danych zarejestrowanych uprzednio w systemie,</li> <li>automatyczne wyliczanie dat do stażu pracy, emerytury i jubileuszu na podstawie wprowadzonej historii zatrudnienia i aktualnego stosunku pracy z uwzględnieniem okresów wyłączonych i nakładających się,</li> <li>prowadzenie archiwum dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, umożliwiające szybkie przywracanie pracowników zwolnionych,</li> <li>generowanie raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów oraz generowanie sprawozdań.</li> </ul>
Place Wersja 7.0 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2010r.	<p>System PŁACE pozwala na sporządzanie wypłat dla pracowników ze stawką miesięczną, obsługę umów zleceń, diety radnych, softysów i innych.</p> <p>Podstawowa funkcjonalność:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu),</li> <li>automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków,</li> <li>możliwość współpracy z systemem Rejestracji Czasu Pracy w zakresie importu godzin pracy, godzin nadliczbowych i nocnych oraz przepracowanych w dni wolne i święta,</li> <li>przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej. Istnieje możliwość przygotowania noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,</li> <li>obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do programu Płatnik,</li> <li>obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON,</li> <li>rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4R),</li> <li>tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem PRZELEWY umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi,</li> <li>prowadzenie rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z Funduszu Świadczeń Socjalnych,</li> <li>automatyczne generowanie 13-tej pensji,</li> <li>wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, zaświadczenia o wynagrodzeniu),</li> <li>emisję wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto, zestawienia potrąceń miesięcznych i narastająco PKZP, Zakładowego Funduszu Socjalnego, PZU, związków zawodowych, potrąceń sądowych i innych),</li> <li>transmisję dokumentów PIT do systemu eDeklaracje.</li> </ul>
PKZP Wersja 2.0 Dostawca: REKORD	01.01.2010r.	<p>Program służy do obsługi księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego.</p> <p>Wybrane funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obsługa składek i pożyczek Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,</li> </ul>

Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (pożyczki remontowe),</li> <li>• zestawienie wkładów i obrotów miesięcznych,</li> <li>• zawieszanie aktywności pożyczek,</li> <li>• automatyczne przenoszenie stanów PKZP/ZFM na paski wypłat pracowników,</li> <li>• możliwość wprowadzenia harmonogramu spłat pożyczek,</li> <li>• możliwość generowania przelewów pożyczek.</li> </ul>
Gospodarka Materiałowa Wersja 7.6 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	21.12.2020 r.	<p>Program Gospodarka Magazynowa wspomaga kompleksową obsługę magazynu. Umożliwia ewidencję stanów oraz obrotów w układzie ilościowym, bądź ilościowo-wartościowym w rozbiciu na poszczególne magazyny oraz asortymenty. Pozwala na definiowanie dowolnych dokumentów związanych z obrotem magazynowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwość definiowania dowolnej liczby magazynów,</li> <li>• prowadzenie katalogu indeksów materiałowych,</li> <li>• możliwość definiowania dokumentów obrotu magazynowego,</li> <li>• szybkie i wygodne wprowadzanie danych dotyczących dwóch kolejnych okresów obliczeniowych bez potrzeby zamykania poprzedniego miesiąca,</li> <li>• prowadzenie wyceny dokumentów rozchodowych zgodnej z obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki magazynowej (np. FIFO, ceny średnioważone),</li> <li>• obrót ewidencjonowanymi materiałami za pomocą właściwych dowodów (PZ, RW, ZW, WZ itp.),</li> <li>• możliwość przeglądania stanów magazynowych z różną dokładnością,</li> <li>• wbudowany moduł inwentaryzacji ułatwia dokonywanie okresowych spisów z natury i ich rozliczanie,</li> <li>• współpraca z systemem Finansowo-Księgowym – tylko na konta księgowe, bez danych budżetowych.</li> </ul>
Pracownicze Plany Kapitałowe Wersja 7.6 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	01.01.2021 r.	<p>Aplikacja PPK umożliwia zarówno obsługę ewidencyjną uczestników programu, jak również transmisję dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do towarzystw funduszy inwestycyjnych (TFI). Moduł umożliwia realizację ustawowego obowiązku zgłoszenia uczestników PPK do „instytucji finansowych”. Program posiada także zaimplementowane komponenty do wymiany bezplikowej poprzez api. Program Rekord PPK jest narzędziem do zarządzania Pracowniczymi Planami Kapitałowymi pod kątem identyfikacji zdarzeń związanych z uczestnictwem pracowników w PPK oraz komunikacji z towarzystwami inwestycyjnymi. Szczególną rolą systemu będzie przechowywanie dowodów zdarzeń związanych z funkcjonowaniem PPK. Program został również wyposażony w podstawowe wydruki i analizy ułatwiające zarządzanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.</p>
Portal Pracowniczy Wersja 1.2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5		<p>System zarządzania personelem służy zarówno pracownikom, jak i przełożonym, obrazuje wybrane dane zawarte w programach kadrowo-płacowych, a jego interaktywne elementy ułatwiają komunikację pracodawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- infrastruktura RCP,</li> <li>- monitoring personelu,</li> <li>- kalendarz absencji,</li> <li>- pasek płacowy.</li> </ul>
Besti@	2006r.	BESTi@ jest informatycznym systemem zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.



Wersja 5 Dostawca: Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań		Wspomaga pracę w zakresie uchwał i zarządzeń budżetowych oraz pozwala na gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i udostępnianie danych sprawozdawczych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej.
---	--	---

Wójt  
  
 Marcin Woźniak

