

ZARZĄDZENIE NR 227/2017
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2017 r., poz. 22342 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 1911 ze zm.) oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 Nr 208, poz. 1375), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542), zarządzam co następuje:

§ 1. Określam rok obrotowy i okresy sprawozdawcze zgodnie z **załącznikiem nr 1**.

§ 2. Ustalam metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z **załącznikiem nr 2**.

§ 3. Ustalam dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – zgodnie z **załącznikiem nr 3**.

2. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – **załącznik nr 4**.

3. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej – **załącznik nr 5**.

4. Ewidencja podatków i opłat i niepodatkowych należności budżetowych – **załącznik nr 6**.

5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych – **załącznik nr 7**.

6. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji – **załącznik nr 8**.

7. System ochrony danych w jednostce – **załącznik nr 9**.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 196/2015 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, Zarządzenie nr 178/2016 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 196/2015, Zarządzenie nr 95/2017 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 3 czerwca 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 196/2015, Zarządzenie nr 176/2017 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 29 września 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 196/2015.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy dochodów i wydatków. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach, Regulaminie Organizacyjnym bądź innych wewnętrznych aktach. Księgi rachunkowe Miasta Nowego Miasta Lubawskiego i jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego Nowego Miasta Lubawskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Rynek 1.

1. Określenie roku obrotowego

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 1015 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2455),
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1871 ze zm.)

- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 1911 ze zm.),
- a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R.

2. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych

a) za okresy miesięczne

- Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego,

b) za okresy kwartalne

- Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki budżetowej,
- Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb- 34S – kwartalne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- Rb-28NWS – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (jeżeli wystąpią).

d) za okresy roczne

- Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
- Rb-ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Rb-PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy,
- sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

e) za pozostałe okresy

- SP-1 – sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

3. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych

a) Sprawozdania Rb-27S

W Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim sporządza się sprawozdania Rb -27S z jednostki budżetowej, łączne sprawozdanie jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego i Organu gminy oraz zbiorcze sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdania Rb-27S jednostki budżetowej sporządza się za poszczególne miesiące niekończące kwartału i za m-c grudzień wykazując w nich kolumny planu oraz dochodów wykonanych. Za m-c marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień - roczne sporządza się w pełnej szczegółowości.

W sprawozdaniu tym ujmowane są dochody pochodzące z subwencji, dotacji, i innych źródeł zewnętrznych, a w okresach kwartalnych również dochody pobrane przez Urzędy Skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, udziały jednostki w podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie danych wykazanych w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz udziały jednostki w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie informacji otrzymanej z centralnego rachunku budżetu państwa.

W sprawozdaniu tym ujmuje się również dane wynikające z decyzji organu podatkowego tj. danych w zakresie potrąceń, skutków wynikających z obniżenia górnej stawki podatkowej, skutków ulg i zwolnień oraz skutków decyzji umorzeniowych i rozłożeniowych na raty zaległości podatkowych.

Do należności ujmowanych w księgach rachunkowych danego miesiąca zalicza się wszystkie kwoty wynikające z dokumentów, które wpłynęły do jednostki do 9 dnia miesiąca następnego. W sprawozdaniu rocznym ujmowane są wszystkie należności wynikające z otrzymanych dokumentów. W sprawozdaniu rocznym Rb-27S ujmowane są dokumenty, które wpłynęły do dnia 30 stycznia roku następnego.

b) Sprawozdanie Rb-28S

W Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim sporządza się sprawozdania Rb -28S z jednostki budżetowej oraz zbiorcze sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego w zakresie wydatków ujętych w planie wydatków jednostki.

Sprawozdania Rb-28S jednostki budżetowej sporządza się za poszczególne miesiące niekończące kwartału i za m-c grudzień wykazując w nich kolumny: plan oraz wydatki wykonane.

Natomiast za m-c marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień - roczne sporządza się w pełnej szczegółowości.

Do kosztów i zobowiązań ujmowanych w księgach rachunkowych danego miesiąca zalicza się wszystkie kwoty wynikające z faktur i innych dokumentów, które wpłynęły do jednostki do 9 dnia miesiąca następnego po miesiącu sprawozdawczym.

W sprawozdaniu rocznym ujmowane są wszystkie zobowiązania wynikające z otrzymanych faktur i rachunków. W sprawozdaniu rocznym Rb-28S ujmowane są faktury, które wpłynęły do dnia 30 stycznia roku następnego.

4. Sprawozdania z ustawy o finansach publicznych

Jednostka samorządu terytorialnego sporządza:

- informacje zawarte w art. 266 uofp,
- sprawozdanie roczne z wykonania budżetu jednostki zawarte w art. 267 uofp.

5. Sprawozdania finansowe

a) Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:

- bilans,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu.

b) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych,
- bilans skonsolidowany.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1) Wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji własnego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10 000,00 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

4) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

7) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- środki trwałe – ewidencjonowanie na koncie 011,
- pozostałe środki trwałe – ewidencjonowanie na koncie 013.

8) Środki trwałe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym. Do podstawowych środków trwałych zalicza się wszystkie środki klasyfikowane w grupie 491 niezależnie od ich wartości.

9) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

10) Środki trwałe o wartości przekraczającej 10 000,00 zł umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł amortyzuje się jednorazowo w momencie zakupu.

11) Środki trwałe wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
- otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

12) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na Fundusz jednostki.

13) Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

14) Bez względu na wartość: żaluzje, doniczki, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, sztuce, drobne urządzenia typu młotki, pędzle malarskie itp. wieszaki, lampy, żyrandole, kinkiety oraz rozmieszczone na terenie miasta ławki, kosze uliczne, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, regulaminy placów zabaw, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów itp. są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

15) Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty nabycia tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych zalicza się koszty ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień, związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

16) Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 10 000,00 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

17) Udziały i akcje w innych jednostkach oraz inne aktywa długoterminowe – na dzień nabycia wycenia się w cenach nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa trwałe wycenia się według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

18) Inwestycje krótkoterminowe – na dzień nabycia wycenia się zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Natomiast na dzień bilansowy inwestycje krótkoterminowe wycenia się według – ceny nabycia.

19) Należności – wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o

wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

20) Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

21) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszty sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

22) Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

23) Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

24) Odsetek od należności stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Zasada nienaliczania tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa, jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego.

- 25) Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z przepisami określonymi w odrębnej uchwale Nr LXVIII/296/10 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 20 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie oraz jej jednostkom podległym, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa a także określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulgi stanowią pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania ulg.
- 26) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.
- 27) Zobowiązania wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.
- 28) Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
- 29) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji Burmistrza, podjętej w oparciu o wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 30) Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
- 31) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.
- 32) Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- 33) Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie:

- faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań,
- średnim, ogłoszonym przez NBP dla danej waluty, jeśli do zapłaty należności i zobowiązań nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego oraz w przypadku pozostałych operacji.

34) Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.

35) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

2. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

- 1) 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 tj. opłacone z góry prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
- 2) Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

3. Sposób ustalania wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przebieganie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”

- a) sumy poniesionych kosztów w korespondencji z grupą kont zespołu 4,

- b) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- c) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”
- d) strat nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”
- e) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego w korespondencji z kontem 870

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- b) zysków nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”.

Na wynik finansowy netto składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- wynik netto.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

W organie wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku. Operacje wynikowe (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, salda 961 i 962 przeksięgowuje się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez firmę Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, zawierających moduły zawarte w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia. Opis stosowania poszczególnych modułów (zasady stosowania algorytmów i parametrów) z instrukcją stosowania programu udostępniony jest wszystkim pracownikom, posiadającym dostęp do użytkowania programów.
2. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu Księgowość budżetowa i planowanie, zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim następuje do 30 kwietnia roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
4. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).
5. Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim Nowe Miasto Lubawskie są prowadzone dla budżetu gminy oraz Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej. Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
 - wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

W Urzędzie Miejskim Nowe Miasto Lubawskie prowadzone są następujące dzienniki:

- dla Organu Gminy – dziennik pn. „Budżet miasta – organ”
- dla Urzędu Miejskiego – dzienniki częściowe pn. „Dochody”, „Wydatki”, „ZFŚS”, „Sumy depozytowe”,
- dla projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych w celu wyodrębnienia wydatków otwiera się dodatkowe dzienniki częściowe, zaś w odniesieniu do pozostałych projektów wyodrębnienie odbywa się poprzez wyszczególnienie w dzienniku „Wydatki”,
- dla środków pochodzących z Funduszu Pracy – dziennik pn. „Fundusz Pracy”.

6. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

7. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

8. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

9. Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

10. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się zgodnie z zapisami określonymi w zakładowym planie kont.

11. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Konta pozabilansowe stosownie do przepisów *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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* stosuje się w:

1. Urzędzie Miejskim dla potrzeb:

- wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planu finansowego wydatków niewygasających,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Organie Gminy dla celów sprawozdawczych:

- planowanych dochodów budżetu gminy,
- planowanych wydatków budżetu gminy.

12. Na podstawie zapisów na kontach drukuje się na koniec każdego okresu sprawozdawczego z każdej księgi, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

13. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

14. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

15. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

16. Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania wewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

17. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
- udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć np. opłat abonamentu radiowo – telewizyjnego, zakupu znaków sądowych lub skarbowych, pokwitowania za parking, pokwitowania zapłaty za wysyłkę kurierską, pokwitowania za listy polecone, z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

18. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokumenty księgowe (dowody księgowe) winny być opisane w sposób określony w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego regulującym kwestie obiegu dokumentów finansowo-księgowych w jednostce oraz zarządzeniu w sprawie wytycznych do kontroli dowodów księgowych oraz określenia wykazu osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych i uprawnionych do wystawiania i odbioru faktur VAT w Gminie.

19. Podatnikiem podatku od towarów i usług jest jednostka samorządu terytorialnego (Gmina), a nie jej urząd (jednostka budżetowa). Urząd występuje jedynie jako aparat pomocniczy, działający w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Wiąże się to z koniecznością zamieszczania na dokumentach wymagających oznaczenia numerem identyfikacji podatkowej, sporządzanych i wystawianych przez Urząd z tytułu czynności przypisanych prawnie gminie, numeru osoby prawnej, w imieniu której wykonywane są te czynności. W związku z powyższym przyjęto rozwiązanie ewidencyjne polegające na tym, że podatek VAT należny i naliczony za poszczególne miesiące ewidencjonowany jest w jednostce budżetowej (Urzędzie) a następnie przekazywany jest na rachunek budżetu Gminy (zarejestrowanego podatnika podatku VAT), z którego odprowadzany jest do Urzędu Skarbowego. Do ewidencji podatku VAT w jednostce służy konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” (analityka: 225-1 – VAT należny, 225-2 – VAT naliczony) a w budżecie Gminy (Organie) – konta 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi, 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” oraz 224 – „Rozrachunki budżetu” (analityka: 224-4-1 – rozrachunki z tytułu VAT).

Kasowo zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto. Dochody te są pomniejszane o podatek VAT należny pod datą odprowadzenia podatku. Wydatki budżetowe ujmowane są w kwotach brutto a podatek VAT naliczony od zakupów mających związek z czynnościami opodatkowanymi pomniejsza wykonanie wydatków .

20. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmują się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania - kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów do 9-tego dnia kolejnego miesiąca w przypadku sprawozdań za okresy miesięczne i kwartalne oraz do 30 stycznia w przypadku sprawozdań za okresy roczne.

21. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

22. Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych są określane odrębnymi zarządzeniami do każdego projektu.

23. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych

24. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków - prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią dokumenty zatwierdzone przez Skarbnika/Głównego Księgowego, Zastępcę Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998 i 999,
- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania (np. zamówień lub zleceń) a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- w przypadku umów wieloletnich, ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

25. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych, za zgodą Skarbnika/Głównego Księgowego lub Zastępcy Skarbnika.

26. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu. Materiały te są ujmowane w koszty bezpośrednio po zakupie.

27. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów upomnienia spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się

obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności podatkowych, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

28. Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe w kwocie nie przekraczającej 10 000,00 zł, podlegające rozliczeniu w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę, oraz zaliczki stałe w wysokości nieprzekraczającej 5 000,00 zł łącznie dla wszystkich pracowników przy czym požądane jest rozliczenie się z pobranej zaliczki stałej do końca roku, w którym zaliczki takie zostały udzielone. Szczegółowo zasady udzielania zaliczek zostały uregulowane w Instrukcji kasowej wprowadzonej odrębnym zarządzeniu Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego.

29. Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami.

30. Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę wyłącznie za zgodą Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w wysokości nie wyższej niż połowa wynagrodzenia przysługującego danemu pracownikowi za dany miesiąc (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia). Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie z najbliższego wynagrodzenia.

31. Określenie dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia dotacji z budżetu Gminy.

Podstawą rozliczenia dotacji z budżetu Gminy w przypadku:

- 1) dotacji podmiotowej udzielanej samorządowej instytucji kultury – jest sprawozdanie roczne z realizacji planu finansowego,
- 2) dotacji podmiotowej dla niepublicznego przedszkola – jest półroczna weryfikacja liczby uczniów pobierających naukę w danej placówce, dokumentów potwierdzających statut szkoły oraz sprawozdania czy dotacja przeznaczona była na jej działalność bieżącą,
- 3) dotacji celowych – stosuje się zasady wynikające z umów zawartych z podmiotem dotowanym.

Na dokumentach będących podstawą rozliczenia dotacji pracownik odpowiedzialny merytorycznie zamieszcza adnotacje „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz sporządza informację zawierającą:

- 1) nazwę podmiotu dotowanego,
- 2) określenie rodzaju i kwoty dotacji,
- 3) kwotę dotacji rozliczonej zgodnie z jej przeznaczeniem,

4) kwotę dotacji wykorzystanej nieprawidłowo lub pobranej w nadmiernej wysokości.

Pracownik księgowości po otrzymaniu powyższej informacji sporządza polecenie księgowania i dokonuje odpowiednich księgowania zgodnie z obowiązującym planem kont.

Urząd sprawuje kontrolę prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją. Kontrola ta obejmuje prawidłowość wykonywania zadania oraz wydatkowania przekazanych środków finansowych i odbywa się w siedzibie jednostki otrzymującej dotacje. Przeprowadzana jest poprzez sprawdzenie dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania, pobieranie ustnych i pisemnych informacji, wyjaśnień dotyczących wykonania zadania. W wyniku przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół z którego wynika kwota dotacji rozliczonej zgodnie z jej przeznaczeniem oraz kwota dotacji wykorzystanej nieprawidłowo lub pobranej w nadmiernej wysokości.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

K o n t a b i l a n s o w e

- 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
- 271 - Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 - Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetowe
- 902 - Wydatki budżetowe
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

K o n t o 133 - Rachunek budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako <i>sumy do wyjaśnienia</i>. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 - rachunek budżetu ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływ dochodów z tytułu dotacji i subwencji w tym samym roku, którego dotyczy,	901	- środki przekazane na pokrycie wydatków przez jednostki budżetowe i urząd jst posiadający oddzielny rachunek bieżący,	223
- wpływ raty dotacji i subwencji w roku bieżącym na następny rok,	909	- środki przelane na rachunek środków na niewygasające wydatki,	135
- wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe oraz udziały w podatkach dochodowych na rzecz jst,	224	- zwroty rozrachunków,	
- wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst, posiadający oddzielny rachunek bieżący,	222	- spłata rat kredytu bankowego zaciągniętego przez jst,	224, 240
- wpływ rozrachunków,	224, 240	- spłata rat pożyczki zaciągniętej przez jst,	134
- zwrot przekazanych środków na wydatki jednostek budżetowych,	223	- przekazanie środków na rachunek lokat (księgowanie w analityce),	260
- wpływ kredytu bankowego na finansowanie budżetu,	134		
- wpływ środków z zaciągniętej pożyczki na finansowanie budżetu,	260		
- zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów,	135		
- lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat (księgowanie w analityce),	133		
- wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane były jako środki pieniężne w drodze,	140		

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poszczególnych rachunków bankowych.	
Uwagi	
W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.	

K o n t o 134 - Kredyty bankowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 – <i>Kredyty bankowe</i> ujmują się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- spłata rat kredytu bankowego,	133	- wpływ kredytu bankowego na finansowanie budżetu,	133
- umorzenie kredytu,	962	- odsetki od naliczonej kwoty kredytu,	909
- wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu – w momencie ich zapłaty,	909		
- umorzenie naliczonych, ale nie zapłaconych odsetek od kredytu	909		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.			
Uwagi			
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.			

K o n t o 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 – <i>Rachunki środków na niewygasające wydatki</i> ujmują się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków niewygasających,	133	- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających,	225
- zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane,	225	- zwrot niewykorzystanych środków na pokrycie wydatków niewygasających,	133
Uwagi			
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki			

K o n t o 140 - Środki pieniężne w drodze			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.. Na koncie 140 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- środki otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego	222, 223	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze,	222, 223, 224, 901
-przelew dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie rozliczeniowym	224, 901	- wpływ na rachunek budżetu środków z innych budżetów, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140	133
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.			
Uwagi			
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.			

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 - <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek,	901	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe,	133
- dochody budżetowe zrealizowane przez urząd obsługujący organ w wysokości wynikającej z okresowego sprawozdania,	901	- przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonany przez urząd obsługujący jst,	133
- zwrot dochodów przekazanych w nadmiernej wysokości przez jednostki budżetowe i urząd jst	133		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.			
Uwagi			
Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza			

stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych,	133	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań tych jednostek,	902
- środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków urzędu obsługującego jst,	133	- wydatki wykonane przez urząd obsługujący jst w wysokości wynikającej ze sprawozdań	902
		- wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych przez jednostki budżetowe i urząd jst	133
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przekazano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych			
Uwagi			
Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.			

K o n t o 224 - Rozrachunki budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (podatek vat). Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań,	901	- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,	133
- należności z tytułu dochodów potrąconych z dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst	901	- wpłata należności z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych dotyczących poprzedniego okresu sprawozdawczego	133

- przypis należności z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,	901	- rozrachunki z innymi budżetami,	133
- zwrot niewykorzystanej dotacji,	133	- wpływ na rachunek dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,	133
- przelew na rzecz budżetu państwa pobranych dochodów,	133	- dotacja podlegająca zwrotowi w następnym okresie sprawozdawczym a dotycząca poprzedniego okresu sprawozdawczego,	901
- przypis podatku VAT naliczonego wynikającego z częściowych deklaracji VAT-7 jednostek wchodzących w skład centralizacji podatku VAT,	272	- przypis podatku VAT należnego wynikającego z częściowych deklaracji VAT-7 jednostek wchodzących w skład centralizacji podatku VAT,	271
- zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT	133	- zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego na należnym,	133
		- wpłata dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym a objętych wyciągami bankowymi rachunku budżetu w następnym okresie rozliczeniowym,	140
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.			
Uwagi			
Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i są księgowane na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> . Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.			

K o n t o 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 – <i>Rozliczenie niewygasających wydatków</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków,	135	- wydatki niewygasające wynikające ze sprawozdań zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd jst,	904
		- zwrot środków niewykorzystanych na wydatki niewygasające,	135
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi			

jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
Uwagi
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260. Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, nieobjętych ewidencją na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260,	901	- wpłata lub zobowiązanie z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260,	133
- zaksięgowanie błędów w wyciągach bankowych do czasu wyjaśnienia,	133	- wyksięgowanie wyjaśnionych błędów w wyciągach bankowych,	133
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.			
Uwagi			
Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.			

K o n t o 250 - Należności finansowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek bądź zakupu obligacji. Na koncie 250 – <i>Należności finansowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- udzielenie pożyczki ze środków budżetu, zakup obligacji obcych,	133	- wpływ na rachunek budżetu spłaty z tytułu udzielonej pożyczki,	133
- naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki, naliczone oprocentowanie od zakupionych obligacji	909	- spłata należności z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek,	909
-		- umorzenie udzielonej pożyczki nieobjętej odpisem aktualizującym,	962
		- umorzenie udzielonej pożyczki objętej odpisem aktualizującym,	290
		- umorzenie odsetek od udzielonej pożyczki nieobjętych odpisem aktualizującym,	909

		- umorzenie odsetek od udzielonej pożyczki objętej odpisem aktualizującym	290
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.			
Uwagi			
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.			

K o n t o 260 - Zobowiązania finansowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 – <i>Zobowiązania finansowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- spłata zaciągniętego zobowiązania z tytułu pożyczki,	133	- wpływ na rachunek budżetu zaciągniętego zobowiązania z tytułu pożyczki,	133
- przeksięgowanie odsetek od zaciągniętej pożyczki w dacie ich zapłaty,	909	- naliczenie odsetek od zaciągniętej pożyczki,	909
- umorzenie zaciągniętej pożyczki,	962		
- umorzenie niezapłaconych odsetek od umorzonej pożyczki,	909		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.			
Uwagi			
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.			

K o n t o 271 - Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 271 służy do ewidencji podatku VAT należnego z jednostkami budżetowymi w zakresie centralizacji podatku VAT. Na koncie 271 – <i>Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przypis kwoty podatku należnego z deklaracji częściowych VAT-7 poszczególnych jednostek wchodzących w skład centralizacji podatku VAT,	224	- wpłata kwoty podatku należnego z poszczególnych jednostek wchodzących w skład centralizacji podatku VAT,	133
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu kwoty podatku należnego z poszczególnymi jednostkami wchodzącymi w skład centralizacji podatku VAT.			

Uwagi
Konto 271 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatku VAT należnego a saldo Ma stan nadpłaconych kwot podatku VAT należnego.

K o n t o 272 - Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 272 służy do ewidencji podatku VAT naliczonego z jednostkami w zakresie centralizacji podatku VAT. Na koncie 272 – <i>VAT naliczony</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przekazanie kwoty podatku naliczonego do poszczególnych jednostek wchodzących w skład centralizacji podatku VAT,	133	- przypis kwoty podatku naliczonego z deklaracji cząstkowych VAT-7 poszczególnych jednostek wchodzących w skład centralizacji podatku VAT,	224
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu kwoty podatku naliczonego z poszczególnymi jednostkami wchodzącymi w skład centralizacji podatku VAT w Gminie Nowe Miasto Lubawskie.			
Uwagi			
Konto 272 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaty z tytułu podatku VAT naliczonego a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu podatku VAT naliczonego.			

K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu należności głównej i odsetek,	250	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności głównej,	962
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową,	962	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących z tytułu odsetek,	909
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek,	909		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Odpis aktualizujący należności winien być dokonany z uwzględnieniem art.35 b ustawy o rachunkowości, a więc z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa możliwości zapłaty takiej wierzytelności			
Uwagi			
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.			

K o n t o 901 - Dochody budżetu
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jst. Na koncie 901 – <i>Dochody budżetu</i> ujmuje się:

Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zwrot niewykorzystanej w danym roku dotacji,	133	- dochody zrealizowane przez jednostkę budżetową lub urząd obsługujący jst na podstawie sprawozdań budżetowych,	222
- przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst,	961	- dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe na podstawie sprawozdania budżetowego,	224
- korekty sprawozdań jednostek budżetowych i urzędu jst zmniejszające dochody budżetowe,	222	- wpływy na rachunek budżetu subwencji i dotacji,	133
		- wpływ dochodów z innych tytułów,	133
		- wpływ dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,	133
		- wpływ dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,	133
		- dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące br. Sprawozdawczego,	909
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do całego konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów.			
Uwagi			
W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.			

K o n t o 902 - Wydatki budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst. Na koncie 902 – <i>Wydatki budżetu</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zrealizowane wydatki jednostek budżetowych i urzędu jst na podstawie sprawozdań budżetowych,	223	- korekty sprawozdań jednostek budżetowych i urzędu jst zmniejszające wydatki budżetowe,	223
		- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jst,	961
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków.			
Uwagi			
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.			

K o n t o 903 - Niewykonane wydatki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 – <i>Niewykonane wydatki</i> ujemuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym na podstawie uchwały rady miasta	904	- przeniesienie pod datą 31 grudnia sumy wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym,	961
Uwagi			
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.			

K o n t o 904 - Niewygasające wydatki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – <i>Niewygasające wydatki</i> ujemuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań budżetowych,	225	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym,	903
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego,	901		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska uchwała plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.			
Uwagi			
Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.			

K o n t o 909 - Rozliczenia międzyokresowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> ujemuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- odsetki zwiększające kwotę zaciągniętego kredytu,	134	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego,	133
- odsetki zwiększające kwotę zaciągniętej pożyczki,	260		
- przeksięgowanie na dochody roku	901	- przeksięgowanie odsetek od	134

bieżącego subwencji oświatowej, dotacji otrzymanych w grudniu roku poprzedniego,		zaciągniętego kredytu pod datą zapłaty,	
- spłata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki,	250	- przeksięgowanie odsetek od zaciągniętej pożyczki pod datą zapłaty,	260
- umorzenie odsetek od udzielonej pożyczki nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym należności,	250	- wpłata raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok budżetowy,	133
- odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki,	290	- naliczenie zależności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki,	250
		- umorzenie odsetek niezapłaconych od zaciągniętego kredytu,	134
		- umorzenie odsetek niezapłaconych od zaciągniętej pożyczki,	260
		- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności,	290
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.			
Uwagi			
Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami.			
Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.			

K o n t o 960 - Skumulowane wyniki budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. Na koncie 960 – <i>Skumulowane wyniki budżetu</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu,	961	- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu,	961
- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu) oraz przeniesienie salda konta 962,	962	- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu) oraz przeniesienie salda konta 962.	962
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.			
Uwagi			
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.			

K o n t o 961 - Wynik wykonania budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – <i>Wynik wykonania budżetu</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu,	902	- pod datą ostatniego dnia roku przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu,	901
- przeniesienie niewykonanych wydatków pod datą ostatniego dnia roku,	903	- przeniesienie salda w następnym roku, pod datą zatwierdzonego sprawozdania finansowego (niedobór budżetu),	960
- przeniesienie salda w roku następnym, pod datą zatwierdzonego sprawozdania finansowego (nadwyżka budżetowa)	960		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.			
Uwagi			
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.			

K o n t o 962 - Wynik na pozostałych operacjach			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych, wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 – <i>Wynik na pozostałych operacjach</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów,	960	- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów,	960
- zaksięgowanie kosztów finansowych z tytułu udzielonych pożyczek,	250	- zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia zaciągniętych kredytów,	134
		- zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia zaciągniętych pożyczek,	260
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.			
Uwagi			
Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.			

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

K o n t o 991 - Planowane dochody budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – <i>Planowane dochody budżetu</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zmniejszenie planu dochodów budżetu, - ujęcie sumy równej saldu konta pod datą ostatniego dnia roku,	Brak konta w związku z nieobowiązywaniem zasady podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont	- pierwotny plan dochodów budżetu, - zwiększenia planu dochodów budżetu ,	Brak konta w związku z nieobowiązywaniem zasady podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.			
Uwagi			
W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.			

K o n t o 992 - Planowane wydatki budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – <i>Planowane wydatki budżetu</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- pierwotny plan wydatków budżetu, - zwiększenia planu wydatków budżetu,	Brak konta w związku z nieobowiązywaniem zasady podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont	- zmniejszenia planu wydatków budżetowych, - ujęcie sumy równej saldu konta pod datą ostatniego dnia roku,	Brak konta w związku z nieobowiązywaniem zasady podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.			
Uwagi			
W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.			

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

K o n t a b i l a n s o w e

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 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
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

- 091 Obce środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
- 291 Należności warunkowe
- 292 Zobowiązania warunkowe
- 330 Towary w IT
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Zespół 0 - Majątek trwały

K o n t o 011 - Środki trwałe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 – <i>środki trwałe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji	080, 201	- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania	Wartość umorzona z kontem 071, wartość nieumorzona z kontem 800
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych	080	- ujawnione niedobory środków trwałych	800
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych	240	- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny	800
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych	800		
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny	800		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w programie komputerowym Środki Trwałe Infosystem. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: -pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe -być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz. 1864 ze zm.			
Uwagi			
Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.			

K o n t o 013 - Pozostałe środki trwałe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby jednostki, umarżanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie 013 nie ewidencjonuje się środków trwałych ujętych na koncie 011. Na koncie 013 – <i>Pozostałe środki trwałe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,	101, 201	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia,	072

- pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie	080	sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,	
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu	240	- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu	240
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe	072		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w programie komputerowym Środki Trwałe Infosystem. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych odbywać się będzie na podstawie protokołu przekazania podpisanego przez Burmistrza lub jego Zastępcę.			
Uwagi			
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.			

K o n t o 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej. Na koncie 015 – <i>Mienie zlikwidowanych jednostek</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanych jednostek według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki	855	- rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce z tytułu:	855
		a) przekazania nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji	
		b) sprzedaży w cenie ewidencyjnej	855 zapis równoległy Wn 221 Ma 760
		c) przejętego na własne cele urzędu	855 zapis równoległy Wn odpowiednie konta majątkowe Ma 760
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 015 prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Za ewidencję szczegółową można uznać specyfikację majątku ujętego w bilansie likwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek organizacyjnych.			
Uwagi			
Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innych jednostek organizacyjnych będących w dyspozycji organu założycielskiego nie przekazanych spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przyjęte na własne potrzeby jednostki będącej organem założycielskim.			

K o n t o 020 - Wartości niematerialne i prawne			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 – <i>Wartości niematerialne i prawne</i> ujmuje się w cenie nabycia:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu zakupu,	201, 240	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych	071, 072, 800
- otrzymane wartości niematerialne i prawne,	071, 800, 072, 760		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w programie komputerowym Środki Trwałe Infosystem. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, wyodrębnione analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.			
Uwagi			
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.			

K o n t o 030 - Długoterminowe aktywa finansowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności: - akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych - akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, - innych długotrwałych aktywów finansowych. Na koncie 030 – <i>Długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- nabycie długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne,	101, 130	- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: wycofanie udziałów ze spółek; sprzedaż udziałów akcji obcych, bonów; obligacji lub ich wykup przez emitenta; uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych	140
- wartości nominalne udziałów objęte za środki pieniężne,	130		
- wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek,	800		
- podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy jednostki, w której jednostka posiada udziały,	750		
- kapitalizowane odsetki od obligacji	750		

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

K o n t o 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia; sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,	011, 020	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,	011, 020
- ujawnionych niedoborów,	240	- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,	011, 020
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych,	800	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych,	800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest w systemie komputerowym Środki Trwałe Infosystem.			
Uwagi			
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.			

K o n t o 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 072 – <i>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania z tytułu: likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedaży,	013, 020	- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,	Konta zespołu 4, 851, 853
		- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz	401

nieodpłatnego przekazania, - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, - niedoboru lub szkody,	013, 020 240	wartości niematerialnych i prawnych, - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, - odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie,	080
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.			
Uwagi			
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.			

K o n t o 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na koncie 073 – <i>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych,	750	- odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia,	751
- korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku: a) sprzedaży lub innej formy zmiany własności, b) przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych,	030 030		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.			
Uwagi			
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.			

K o n t o 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się: - koszty dotyczące budowy środków trwałych - ulepszenia środków trwałych - zakupy środków trwałych wymagających montażu. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Na koncie 080 – <i>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie,	101, 240	- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: środków trwałych,	011
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń,		- wartości niematerialnych i prawnych,	020
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,		- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,	800
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800	- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi,	800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.			
Uwagi			
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.			

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

K o n t o 101 - Kasa			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 – Kasa ujemne się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływy gotówki z banku,	130, 141	- rozchody gotówki np. wypłata wynagrodzeń,	231
- wpływ środków pieniężnych w drodze,	141	- wypłata zaliczek do rozliczenia,	234, 240
- nadwyżki kasowe,	240	- wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 234, 240
- wpływy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 221, 231, 234, 240	- niedobory kasowe,	240
- wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków,	231, 234, 240		
- wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji,	240		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona z podziałem na kasy Urzędu (kasa główna oraz kasa IT) w formie raportów kasowych wg poszczególnych rachunków np. dochody Urzędu Miejskiego, wydatki Urzędu Miejskiego			
Uwagi			
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.			

K o n t o 130 - Rachunek bieżący jednostki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 - <i>Rachunek bieżący jednostki</i> ujemne się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
A. Wydatki Wpływy środków budżetowych: - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym,	223	A. Wydatki - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków,	101, 141, 201, 225, 229, 231, 234, 240
- wpływy z tytułu omyłek i niewłaściwe obciążenia bankowe,	240	- przekazanie dotacji budżetowych	224

- zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku,	224	w korespondencji,	240
- sumy zwrócone na rachunek bankowy w roku ich wykonania z sum pieniężnych w drodze,	141	B. <u>Dochody</u>	221, 750, 760
- przelewy od dłużników z tytułu zwrotu wydatków,	201, 225, 229, 231, 234, 240, konta zespołu 4	- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych,	
B. <u>Dochody</u>		- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów odprowadzonych na rachunek organu,	222
- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych:		- odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe,	225
a) z sum pieniężnych w drodze,	141		
b) z tytułu należności przypisanych,	221 konta zespołu 7	- zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty,	245
- przypisane przez bank odsetki na rachunku bankowym,	750		
- wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności,	201, 221, 720, 750		
- wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty,	245		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta : -dochodów budżetowych -wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Ewidencja analityczna do konta musi pozwalać na sporządzenie sprawozdań Rb-27S oraz Rb-28S.			
Uwagi			
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: a)wydatków budżetowych –konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych do końca roku; saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku budżetowego w korespondencji z kontem 223, b)dochodów budżetowych- konto pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 222.			

K o n t o 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 135 – <i>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności wpłaty równowartości odpisów na własny ZFŚS,	240, 851	- rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,	234, 240, 851
- wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia: a) przypisanych, b) nieprzypisanych,	201, 234, 240 851	- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,	201, 234, 240
- przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych (jeżeli nie podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe),	851	- przelewy z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych,	130, 139, 240
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,	240	- przekazanie zobowiązań wobec budżetu,	225
		- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,	240
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.			
Uwagi			
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.			

K o n t o 139 - Inne rachunki bankowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 – <i>Inne rachunki bankowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- środki Funduszu Pracy przeznaczone na zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców zatrudniających młodocianych,	240	- przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych,	240
- sum depozytowych z tytułu: kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego,	240	- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,	240
		- wypłaty środków dla pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników,	240
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			

Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych.
Uwagi
Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

K o n t o 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży (np. akcje, obligacje, bony skarbowe) i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej. Na koncie 140 – <i>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, b) otrzymania czeków obcych na pokrycie należności ujętych na kontach rozrachunków c) otrzymania czeków obcych na pokrycie należności nieujętych na kontach rozrachunków, - przyjęcia weksli obcych na pokrycie należności: a) w wartości netto, b) dyskonto,	101, 130, 135 201, 221, 234, 240 750, 760, 851 201, 221, 240 750	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu sprzedaży obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, - realizacja czeków obcych w banku, - wykup weksli przez dłużnika lub bank, - niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych, - odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych, - zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości,	751 130, 135, 139 101, 130, 135, 139 240 240 751
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: - poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, - stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, - wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.			
Uwagi			
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.			

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

K o n t o 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,	101, 130, 135, 139	- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,	0,13, konta zespołu 4
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,	750, 760, 851, 080	- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,	751, 761, 080, 851
- naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców,	750, 080, 851	- wpływ należności i zaliczek od odbiorców,	101, 130, 135
- naliczenie należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie,	750	- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano: a) odpisu aktualizacyjnego, b) nie dokonano odpisu aktualizacyjnego,	290 761, 851
		- naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców,	751, 851, 080
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów, a w przypadku kontrahentów zagranicznych – oprócz waluty polskiej w walutach obcych. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania w danym miesiącu faktur i rachunków otrzymanych w następnym miesiącu (na przełomie miesiąca) a dotyczących miesiąca poprzedniego - do dnia sporządzenia sprawozdania budżetowego. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.			
Uwagi			
Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.			

K o n t o 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 – <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,	Konta zespołu 7	- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,	101, 130
		- odpisy (zmniejszenia) należności,	720, 750, 760

- zwroty nadpłat, - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy, - należności z tytułu dochodów budżetowych budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych (objętych sprawozdaniem RB 27ZZ),	101, 130 226	- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: a) objętych odpisem aktualizacyjnym, b) nieobjętych odpisem aktualizacyjnym, - przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe, - przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu gminy,	290 751, 761 226 800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów.			
Uwagi			
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.			

K o n t o 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych Na koncie 222- <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- dochody budżetowe przelane do budżetu na rachunek bieżący gminy,	130	- okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych,	800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek bankowy budżetu.			
Uwagi			
Konto 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu. dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.			

K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowania przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 – <i>rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:	
Wn	Ma

Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich,	800	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich,	130
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.			
Uwagi			
Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływem środków europejskich, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.			

K o n t o 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucję zarządzającą a pośredniczącą z budżetu środków europejskich.			
Na koncie 224 –rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów	130	- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym,	130
		- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone,	810
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według poszczególnych podmiotów.			
Uwagi			
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.			

K o n t o 225 - Rozrachunki z budżetami			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostce Urzędu na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT.			
Na koncie 225 – <i>Rozrachunki z budżetami</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych, z ZFŚS, z sum na zlecenie,	130, 851, 139	- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych,	231

		- naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań,	080, 851, 851
		- naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty,	080, 403
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności, w szczególności z tytułu podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych.			
Uwagi			
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.			

K o n t o 226 - Długoterminowe należności budżetowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 - <i>Długoterminowe należności budżetowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach,	840	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy	221
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych,	221		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.			
Uwagi			
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych z tytułu dochodów budżetowych.			

K o n t o 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON. Na koncie 229- <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON,	130, 135	- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz pracy oraz PFRON od wynagrodzeń,	405, 851
		- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika potrącane z	231

		wynagrodzeń, - zwroty nadpłaty składek,	130
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
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.			
Uwagi			
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.			

K o n t o 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie 231 – <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i> ujemne się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac: ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów, narzędzi,	101, 130, 135	- naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej,	404, 080 – koszty inwestycji
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,	225 – podatek dochodowy, 229 – składki na FUS opłacane przez pracownika, 240 – potrącenia pracownicze	- naliczone koszty z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom,	404, 851
		- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń,	240
		- wartość należnego pracownikowi umundurowania,	401
		- naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń,	229
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie umożliwiającej ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.			
Uwagi			
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.			

K o n t o 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, udzielonych pożyczek z zfsś oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 – <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wypłacone pracownikom zaliczki i spłata zobowiązań wobec pracowników,	101, 130, 135, 139	- wydatki wyłożone przez pracowników z zaliczki bądź własnych środków,	401-411, 080
- wypłaty pożyczek z zfsś,	101, 135	- wpłaty z tytułu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników,	101, 130, 135, 139
- należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych,	851	- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu,	401, 080, 851
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,	240	- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,	761
		- skierowanie roszczeń do sądu,	240
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: poszczególnych tytułów i poszczególnych pracowników.			
Uwagi			
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.			

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto może być wykorzystywane również do ewidencji pożyczek, różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ewidencjonuje się: rozrachunki z tytułu sum depozytowych, rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatek dochodowy i składki ZUS, rozrachunki wewnątrzzakładowe, rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne, roszczenia sporne, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- powstałe należności i roszczenia,	240	- przeksięgowanie zobowiązań z tytułu potrąceń na listach płac,	231
- udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS (emerytom i rencistom),	101, 135	- spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,	101, 130, 131, 135, 139
- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (emerytom i rencistom),	851	- ujawnione nadwyżki,	101, 011, 013, 080, 330

- ujawnione niedobory i szkody,	101, 011,140, 330, 800	- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,	130, 135, 139
- kompensatę nadwyżek z niedoborami	240	- otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania u mowy oraz wypłaty sum depozytowych,	101, 139
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,	130, 135, 139		
- zwrot niewykorzystanych sum na zleceniu kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych,	101, 139	- spłatę z tytułu pożyczek z ZFŚS (emerytom i rencistom)	101, 135
- zapłata zobowiązań z tytułu potrąceń na listach płac,	130		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów i osób.			
Uwagi			
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.			

K o n t o 245 - Wpływy do wyjaśnienia			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 245 – <i>Wpływy do wyjaśnienia</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,	Konta zespołu 2 i 7	- kwoty niewyjaśnionych wpłat,	130, 135, 139
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne,	101, 130, 135, 139,		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.			
Uwagi			
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.			

K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizacyjnych dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych a art. 35b ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. Nr76, poz.694, ze zm.). Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zmniejszenie odpisów	Konta zespołu 2	- odpisy aktualizujące należności	Konta zespołu

aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, - zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności (w korespondencji z kontami zespołu 7, - zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych w zakresie funduszy,	Konta zespołu 7 Konta zespołu 8	wątpliwe, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze, - przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek,	7 Konta zespołu 8 Konta zespołu 2
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.			
Uwagi			
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności jednostki.			

Zespół 3 – Materiały i towary

K o n t o 310 - Materiały			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych.			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte	401	- materiały wydane do zużycia w działalności eksploatacyjnej	401
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach w cenach ewidencyjnych, a w końcu roku także wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).			
Uwagi			
W bilansie wartość materiałów wykazuje się w zweryfikowanej wartości ewidencyjnej bez odchyień.			

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

K o n t o 400 - Amortyzacja			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 – <i>Amortyzacja</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- naliczone odpisy amortyzacyjne,	071	- ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,	071
		-przeniesienie salda konta amortyzacji,	860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
W Urzędzie występuje konto bez podziałek analitycznych.			
Uwagi			
Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 401 - Zużycie materiałów i energii			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii (§: 421, 422, 423,424,425,426) na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii według faktur,	101, 201	- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,	201
- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wnip w cenie nabycia nie wyższej niż 10 000, umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania,	072	- ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte,	310
- materiały wydane do zużycia w działalności eksploatacyjnej,	310	- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy,	860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jedn.			
Uwagi			
Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 402 - Usługi obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki (§: 427, 428, 430, 433, 434, 435,436,438,439,440) Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmuje się:	
Wn	Ma

Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- poniesione koszty usług obcych,	101 201, 234	- zmniejszenie poniesionych kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od kontrahentów,	201
		- przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy,	860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.			
Uwagi			
Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 403 - Podatki i opłaty			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej (§: 443, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 469). Na koncie 403 – <i>Podatki opłaty ujmuje się:</i>			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone,	101, 130, 225	- zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat,	201, 225
		- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy,	860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednost.			
Uwagi			
Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 404 - Wynagrodzenia			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami (§: 401, 402, 403, 404, 409, 410, 417). Na koncie 404 – <i>Wynagrodzenia ujmuje się:</i>			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń,	231	- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń,	231
		- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy,	860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jedn.			
Uwagi			
Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (§: 302, 307, 411, 412, 414, 428, 444, 470)			
Na koncie 405 – <i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i> ujemuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, składki na Fundusz Pracy i PFRON,	229	- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych,	240, 851
- wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS,	130, 240	- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy,	860
- opłaty za udział w szkolenia i konferencjach,	201		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.			
Uwagi			
Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 409 - Pozostałe koszty rodzajowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405 (§: 302, 441, 442, 443, 461).			
Na koncie 409 – <i>Pozostałe koszty rodzajowe</i> ujemuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych:		- zmniejszenie poniesionych kosztów,	Konta zespołu 1 i 2
a) wypłata	101, 130	- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy,	860
b) naliczenie	234		
- koszty podróży służbowych:	101, 130		
a) wypłata	234		
b) naliczenie			
- opłaty za ubezpieczenie majątkowe i osobowe,	101, 130, 201		
- koszty działalności podstawowej, które nie są klasyfikowane na kontach 400 – 405	101, 130, 201, 234, 240		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jedn.			

Uwagi
Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

K o n t o 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Konto 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IV „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§: 303, 304,311, 324, 325, 326). Na koncie 410 – <i>Inne świadczenia finansowane z budżetu</i> ujemuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- diety, koszty przejazdu radnych,	101, 130, 240	- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych,	Konta zespołu 1 i 2
- stypendia dla uczniów i studentów,	101, 130, 240	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego,	860
- nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki,	101, 130, 240		
- dopłaty do biletów dla uczniów (z kontem 101, 130).	101, 130, 240		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 410 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.			
Uwagi			
Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 411 - Pozostałe obciążenia			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności jednostki. Utworzenie odrębnego konta 411 jest podyktowane potrzebą ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat. Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji (§: 285, 290, 291, 294, 459, 460). Na koncie 411 – <i>Pozostałe obciążenia</i> ujemuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych,	130, 240	- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych,	Konta zespołu 1 i 2
		- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego,	860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 411 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.			
Uwagi			
Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

K o n t o 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych . Na koncie 720 – <i>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- odpisy z tytułu dochodów budżetowych,	221	- przychody z tytułu dochodów budżetowych:	
- należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty,	221	a) przypisanych jako należności,	221
- odpisy aktualizujące należności podatkowe,	290	b) nieprzypisanych,	101, 130
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych,	860	- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych,	290
		- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu gminy,	800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.			
Uwagi			
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.			

K o n t o 750 - Przychody finansowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 – <i>Przychody finansowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych,	860	- przychody z tytułu operacji finansowych:	
		a) ze sprzedaży papierów wartościowych,	101, 130, 240
		b) przychody z udziałów i akcji, dywidendy,	130, 221
		c) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,	201, 221, 225, 229, 240
		d) dodatnie różnice kursowe,	101, 139, 201, 240
		-przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału,	221
		- oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych,	130

		- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.			
Uwagi			
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.			

K o n t o 751 - Koszty finansowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – <i>Koszty finansowe</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wartość bilansowa sprzedanych udziałów, akcji,	030, 140	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych,	860
- odsetki od obligacji,	101, 130, 201		
- odsetki od kredytów i pożyczek,	101, 130, 201		
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,	201, 225, 229, 240		
- ujemne różnice kursowe,	201, 240, 101		
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych,	290		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.			
Uwagi			
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.			

K o n t o 760 - Pozostałe przychody operacyjne			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. Na koncie 760 – <i>Pozostałe przychody operacyjne</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych,	860	- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,	101, 130, 201, 221, 234, 240

		- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,	101, 130, 221
		- przepadek otrzymanego wadium,	240
		- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS,	225, 229
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.			
Uwagi			
W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.			

K o n t o 761 - Pozostałe koszty operacyjne			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 – <i>Pozostałe koszty operacyjne</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,	101, 130, 201, 225, 234, 240	- przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych,	860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.			
Uwagi			
W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.			

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

K o n t o 800 - Fundusz jednostki			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 – <i>Fundusz jednostki</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego,	860	- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego,	860
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych,	222	- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych,	223
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,	810	- równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty),	810
- różnice z aktualizacji środków trwałych,	011	- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,	011, 080
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,	011, 080	- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,	011, 080, 020, 130, 135, 139
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.	201, 231, 234, 240		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.			
Uwagi			
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.			

K o n t o 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 – <i>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,	224	- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda	800
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji,	800		

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

K o n t o 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Na koncie 840 – <i>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy,	201, 234, 240, 751, 761	- utworzenie lub zwiększenie rezerwy,	761, 751
- rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego,	700, 750, 760	- przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach,	226
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: - rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.			
Uwagi			
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.			

K o n t o 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – <i>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- wykorzystanie zfśś na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	101, 135, 201, 225, 231, 229, 234,240	- wpływ środków z tytułu odpisu na zfśś,	135, 240
		- zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym,	135
		- dobrowolne wpłaty na zfśś,	101, 135
		- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności,	234, 240
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.			
Uwagi			
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.			

K o n t o 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 855 służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek organizacyjnych. Na koncie 851 – <i>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
- zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności – pod datą zapłaty,	015	- wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub jednostki podległej,	015
- wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski,	015		
- wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne jednostki założycielskiej	015	- zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach wynikającej z wyceny	015
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Konto 855 koresponduje z kontem 015.			
Uwagi			
Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, przejętego przez organ założycielski, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom organizacyjnym lub którego nie przyjęto na własne potrzeby jednostki.			

K o n t o 860 - Wynik finansowy			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</i> ujmuje się:			
Wn		Ma	
Treść operacji	Konto przeciwstawne	Treść operacji	Konto przeciwstawne
W końcu roku obrotowego:	400, 401, 402,	W końcu roku obrotowego sumę:	Konta zespołu
- sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem,	403, 404, 405, 409, 410, 411	- uzyskanych przychodów,	7
- wartość kosztów finansowych,	751	- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto,	800
- wartość pozostałych kosztów operacyjnych,	761		
- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto,	800		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.			
Uwagi			
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.			

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

K o n t o 091 - Obce środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 091 służy do prowadzenia ewidencji obcych środków trwałych, obcych pozostałych środków trwałych, obcych wartości niematerialnych i prawnych, wykorzystywanych przez Gminę lub Urząd Gminy, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Na koncie 091 – ujmuje się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji
- wartość otrzymanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, na podstawie zawartych przez Gminę lub Urząd Gminy umów (użyczenia, najmu, dzierżawy, leasing operacyjny itp.)	- zwrot właścicielowi po wygaśnięciu/rozwiązaniu umowy
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Obce środki trwałe ujmuje się w wartości brutto (dane nie są prezentowane w bilansie, odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje ich właściciel). Saldo Wn konta oznacza wartość obcych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostających na stanie Urzędu Gminy. Ewidencja szczegółowa do konta 090 prowadzona jest w module „Środki trwałe” Infosystem. Obce środki trwałe mogą być identyfikowane i ewidencjonowane na podstawie numerów inwentarzowych nadanych im przez ich właścicieli.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 091 wykazuje wyłącznie saldo Wn stanowiące stan obcych środków trwałych.	

K o n t o 291 - Należności warunkowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 291 służy do ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych należności warunkowych wynikających z otrzymanych przez jednostkę gwarancji, umów przedwstępnych i innych. Na koncie 291 ujmuje się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji
- zabezpieczenie wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawionych przez firmy ubezpieczające lub banki), weksle własne wykonawcy lub zastaw skarbowy,	- wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie należności warunkowych według poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	

K o n t o 292 - Zobowiązania warunkowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Na koncie 292 ewidencjonuje się wszelkiego rodzaju krajowe i zagraniczne zobowiązania warunkowe a w szczególności: udzielone gwarancje i poręczenia, zawarte, a niewykonane umowy oraz nieuznane przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów na drogę postępowania sądowego z tytułu np. reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę Na koncie 292 – ujmuje się:	
Wn	Ma

Treść operacji	Treść operacji
- wygaśnięcie tego zobowiązania np. w momencie zapłaty sumy roszczenia.	- powstanie zobowiązania warunkowego np. w momencie umowy poręczenia
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Do konta pozabilansowego powinno się prowadzić ewidencję analityczną, która umożliwi ustalenie zobowiązań warunkowych według poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	

K o n t o 330 - Towary w IT	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Na koncie 330 ewidencjonuje się wartość towarów przeznaczonych do sprzedaży w punkcie Informacji Turystycznej	
Na koncie 330 – ujemne się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji
- przychód towarów z zakupu	- rozchód towarów sprzedanych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan towarów w cenach zakupu lub nabycia znajdujących się w punkcie Informacji Turystycznej	
Uwagi	

K o n t o 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujemne się ustaloną na dzień bilansowy wartość wzajemnych rozliczeń podlegającą wyłączeniu przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 – <i>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</i> ujemne się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji
- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.	- zapłata należności, - saldo należności niezapłaconych na koniec roku,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Wymienić należy oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:	
- przychodów i kosztów, - należności i zobowiązania wzajemne, - zyski zawarte w aktywach, - nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami.	
Uwagi	

K o n t o 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.	
Na koncie 980 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych</i> ujemne się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji

- plan finansowy wydatków oraz jego zmiany,	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

K o n t o 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na koncie 981 – <i>Plan finansowy niewygasających wydatków</i> ujmuje się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji
- plan finansowy niewygasających wydatków	- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

K o n t o 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 – <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji
- równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

K o n t o 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</i> ujmuje się:	
Wn	Ma
Treść operacji	Treść operacji
- równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego,	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Przepisy ogólne

- 1) Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208 poz. 1375) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
- 2) Zasady rachunkowości dotyczącej podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
- 3) Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - a) komórka rachunkowości – komórki organizacyjne w Urzędzie Miejskim prowadzące rachunkowość podatków (Referat Podatków i Opłat),
 - b) księgowy – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Miejskim,
 - c) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - d) odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - e) należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - f) należności uboczne – odsetki za zwłokę i koszty upomnienia,
 - g) podatki – podatki określone w art. 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,
 - h) niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt. 8 Ordynacji podatkowej,
- 4) Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,

- b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d) rozliczenia podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e) sporządzanie sprawozdań,
 - f) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 5) Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
- a) deklaracje rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z której wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - b) decyzje,
 - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników
 - d) postanowienie o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 64 i 65 Ordynacji podatkowej,
 - e) dokumenty, na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
- 6) Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
- a) potwierdzenie wpłaty jeżeli dokonano wpłaty w kasie,
 - b) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
 - c) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - d) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
 - e) postanowienia o dokonaniu potrącenia o którym mowa w art. 64 i 65 ordynacji podatkowej,

- f) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - g) decyzji dotyczących przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
 - h) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
- 7) Do udokumentowania zwrotu służą:
- a) druk KW jeśli zwrot nastąpił w kasie Urzędu,
 - b) wyciągi bankowe, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacjach zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
- 8) Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- a) egzemplarza pokwitowania,
 - b) podatnika,
 - c) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - d) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - e) w przypadku wpłaty również okresy, którego dotyczy wpłata,
 - f) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie data pokwitowania.
- 9) Kwitariusze przychodowe oraz druki KW są drukami ścisłego zarachowania.
- 10) Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Budżetu i Finansów,
- 11) Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
- 12) Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
- 13) Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułów podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.

2. Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

- 1) Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim prowadzi ewidencje podatków i opłat przy użyciu komputera.
- 2) Ewidencje szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

- 3) Konto zakłada komórka rachunkowości na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika a także w oparciu o decyzje administracyjne.
- 4) W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika – zakłada je pracownik komórki rachunkowości.
- 5) Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji.
- 6) Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.
- 7) W przypadku wpłat należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
- 8) Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Miejskim dotyczących dochodów wykonanych tj. wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów dokonuje się w okresach comiesięcznych. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych dokonuje się w okresach kwartalnych.
- 9) Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
 - b) wyciągu bankowego,
 - c) pokwitowań wpłat, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - d) innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego.
- 10) Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli (czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe) a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem zgodnie z zakładowym planem kont, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
- 11) Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.

- 12) Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłat innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia; po przeanalizowaniu dokonanej wpłaty przekazuje się ją na właściwy rachunek bankowy.
- 13) Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na te okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

3. Księgi rachunkowe i plan kont

- 1) Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.
- 2) Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na: kontach bilansowych, kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych ksiąg pomocniczych,
- 3) Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
- 4) Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim:
101 – Kasa,
130 - Rachunek bieżący urzędu,
141 – Środki pieniężne w drodze,
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
226 - Długoterminowe należności budżetowe,
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 5) Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.

4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

- 1) Koszty upomnienia pobierane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526).
- 2) Księgowy dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

- 3) Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa, wysyła się do zobowiązanego niezwłocznie upomnienie w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekroczy 10 - krotność kosztów upomnienia z zastrzeżeniem punktu 4).
- 4) Przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wierzyciel może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty podatku. W przypadku podjęcia działań informacyjnych upomnienie wysyła się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
- 5) Wierzyciel może odstąpić od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jeżeli nie upłynęło 12 miesięcy od dnia wydania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z przyczyny określonej w art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) Dopuszcza się nie sporządzenie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości tytułu tej raty (należności głównej) nie przekracza kwoty 10- krotności kosztów upomnienia. Wówczas po terminie płatności ostatniej raty zobowiązania podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych.
- 7) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie określonym w upomnieniu księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze, które systematycznie przesyła do organu egzekucyjnego. Do przesłanych tytułów wykonawczych załącza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji zwracany jest wierzycielowi.
- 8) O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
- 9) Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
- 10) Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.

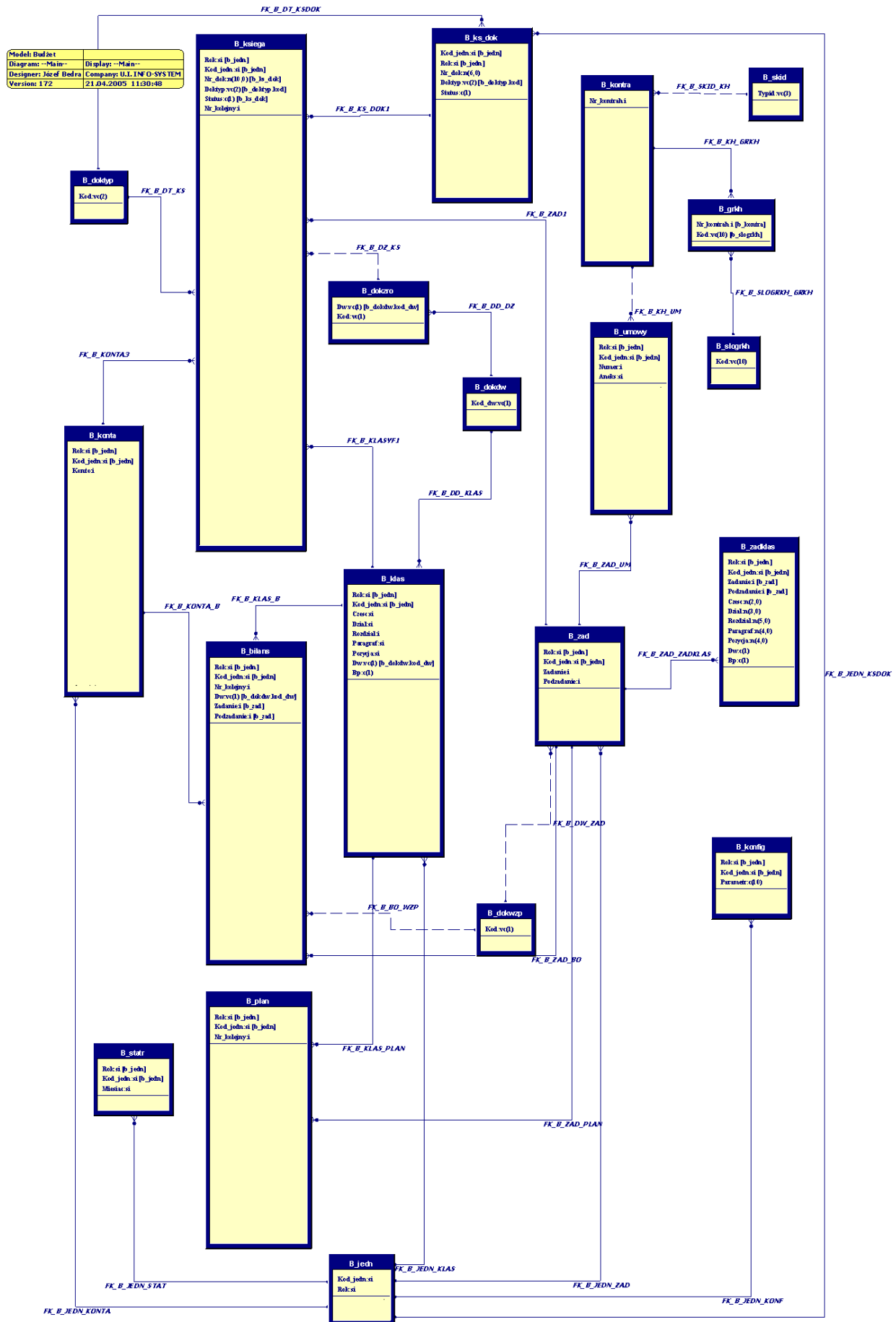
- 11) Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis kierownik jednostki.
- 12) Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić na podstawie zaświadczenia (ZAS-HZU) o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową wydanego na wniosek podatnika. Wnioski o wydanie zaświadczenia dłużnik składa do kierownika jednostki. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
- 13) O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiaru podatków niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
- 14) Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- 15) Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - b) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art., 55 § 2 i art., 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
 - c) zwrotów nadpłaty powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
 - d) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu,
 - e) w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej,

- f) wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłaty, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
- 16) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólne obowiązującego prawa.

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

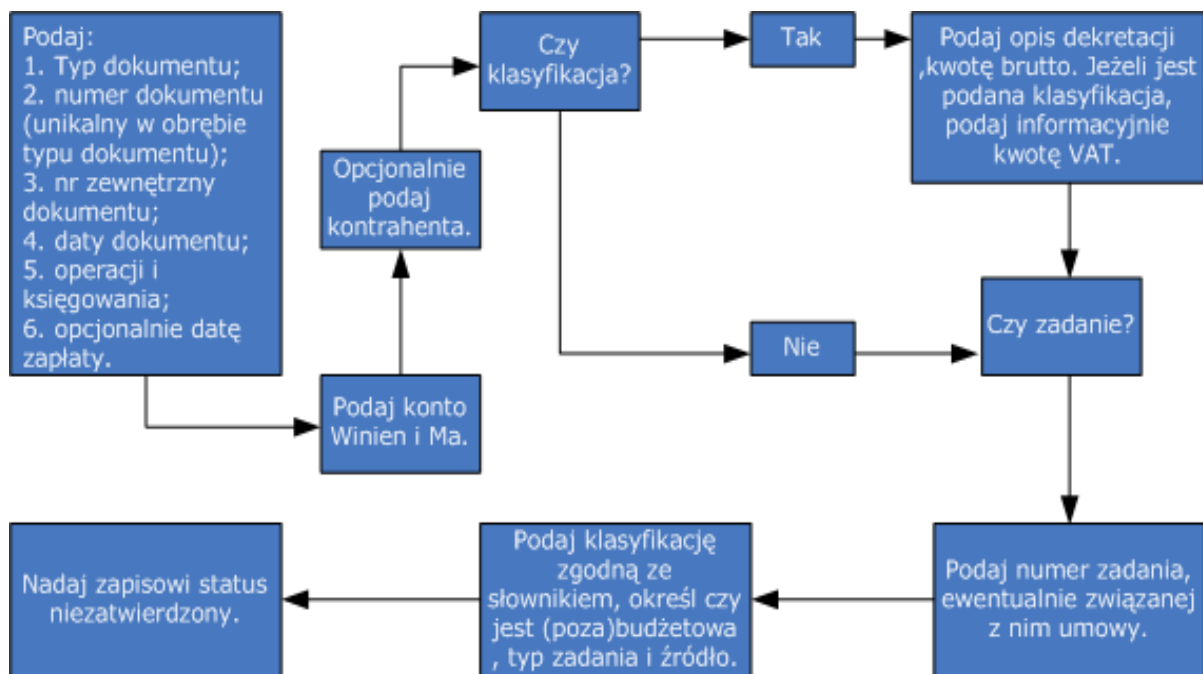
1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa składających się z modułów:
 - a) Księgowość budżetowa i planowanie – IS_PDA.GDB
 - b) Podatki – IS_PDK.GDB
 - c) Księgowość zobowiązań – IS_PDK.GDB
 - d) Podatek od środków transportowych – IS_PDK.GDB
 - e) Kasa – IS_PDK.GDB
 - f) Wieczyste użytkowanie – IS_PDK.GDB
 - g) Opłaty lokalne – IS_PDK.GDB
 - h) Opłata skarbową – IS_PDK.GDB
 - i) Zezwolenia – IS_PDK.GDB
 - j) Środki Trwałe – IS_ST.GDB
2. Oprogramowanie stanowi własność Gminy Nowe Miasto Lubawskie i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo- księgowych. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

Id: 683C8779-D39F-4296-8D79-7BC20DAD46F2. Uchwalony

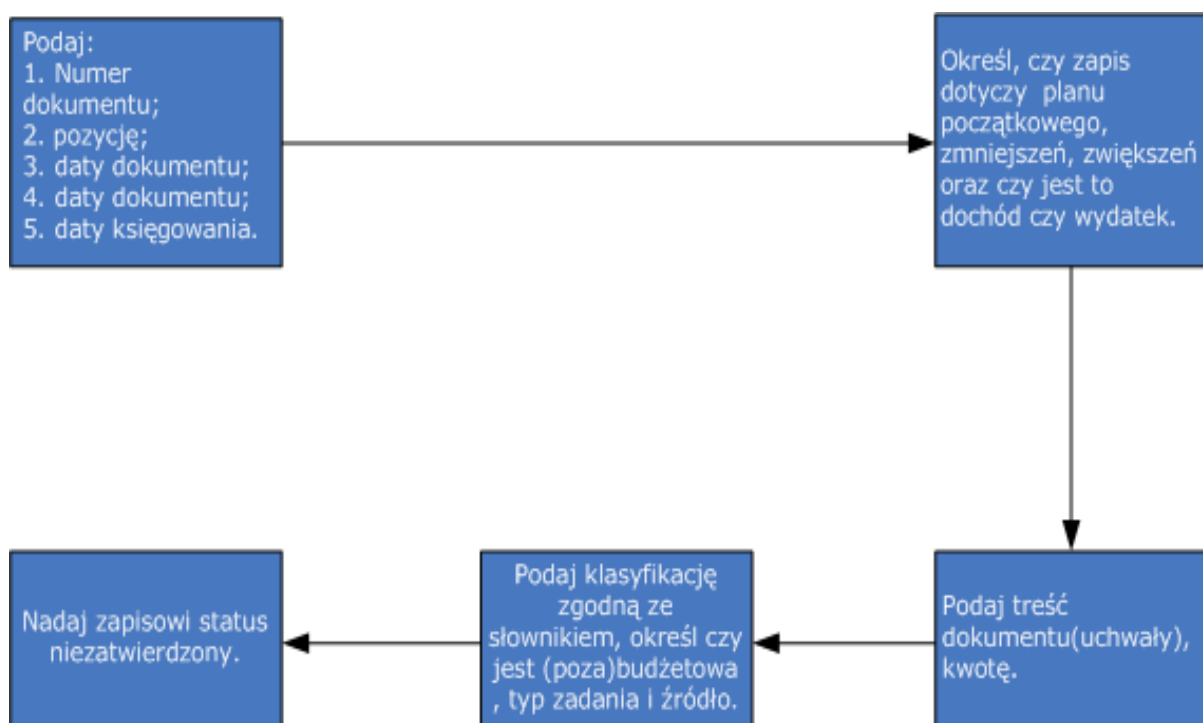


4. Schematy przetwarzania danych:

a) operacja księgowania dokumentu



b) operacja wprowadzania planu



c) operacja zatwierdzania dokumentu

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

d) Operacja zamknięcia miesiąca/ roku, przeprowadzana jest dwu etapowo.

1 etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji;

2 etap – zamknięcie, powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku. Operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest równocześnie operacją zamknięcia roku.

5. Szczegółowy opis programów wraz z poszczególnymi procedurami przetwarzania dostępny jest w instrukcji dostarczonej przez producenta (pliki na załączonej płycie CD).

Opracowano na podstawie dokumentacji dostarczonej przez producenta.

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz charakterystykę i programowe zasady ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

1. Opis systemu informatycznego

a) Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

b) Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli

Lp.	Nazwa systemu	Opis systemu	Jednostka autorska	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	BUDŻET - księgowość budżetowa z planowaniem wersja 2002 i późniejsze	System księgowości budżetowej	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2002.02.02
2.	PODATKI – system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych wersja 2008 i późniejsze	System wymiaru podatku od nieruchomości i rolnego dla osób fizycznych	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.02.02
3.	KSGZOB – system księgowości podatków i opłat wersja 2008 i późniejsze	System księgowości podatkowej	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.02.02
4.	AUTA – System wymiaru podatku od środków transportowych wersja 2008 i późniejsze	System wymiaru podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.02.02
5.	PODATKI – system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych wersja 2008	System wymiaru podatku od nieruchomości i rolnego dla osób prawnych	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.02.02
6.	PŁACE – Program kadrowo płacowy wersja 2008 i późniejsze	System kadrowo-płacowy	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.02.02

7.	KASA – system obsługi kasy Urzędu wersja 2008 i późniejsze	System obsługi kasy urzędu zintegrowany z systemami księgowymi	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.02.02
8.	ŚRODKI TRWAŁE – prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń wersja 2008 i późniejsze	System do prowadzenia ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.12.02
9.	OPSKARB – rejestrowanie i rozliczenie opłat skarbowych wersja 2007 i późniejsze	System rejestrowania i rozliczania opłat skarbowych	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.12.01
10.	UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – system ewidencji i wymiaru opłat z tytułu użytkowania wieczystego wersja 2008 i późniejsze	System ewidencji i wymiaru opłat z tytułu użytkowania wieczystego	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2008.12.01
11.	OPLATY LOKALNE wersja 2009 i późniejsze	System ewidencji wymiaru z tytułu opłaty od posiadania psów i mandatów	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2010.01.01
12.	ZEZWOLENIA – ewidencja zezwoleń na handel alkoholem wersja 2012 i późniejsze	System ewidencji i wymiaru koncesji alkoholowych	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2013.01.01
13.	Płatnik wersja 10 i późniejsze	System tworzenia dokumentów ZUS	Prokom Software	01.01.1999
14.	BESTI@ - system zarządzania budżetami JST	Informatyczny System Zarządzania Budżetem jednostki Samorządu Terytorialnego	Ministerstwo Finansów	01.01.2006
15.	iPKO Biznes – system bankowości internetowej	System bankowości internetowej dla klientów instytucjonalnych	PKO Bank Polski	30.12.2009
16.	PFRON2	System on-line do składania deklaracji i informacji PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	01.09.2006
17.	REJESTR VAT – rozliczanie podatku należnego i naliczonego	System ewidencji rejestru sprzedaży i rejestru zakupów VAT	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2017.01.01

c) Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu KBiP. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem INFO-SYSTEM, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu KBiP. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.

d) Opis procedur i funkcji : Program Księgowość Budżetowa i Planowanie firmy U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do

danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych – oparty na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi.

Główne funkcje i możliwości systemu KBiP to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8- członów 5- cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4- cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (Rb27, Rb28, Rb30, Rb31, Rb50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym Rb,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,

- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów .

Program umożliwia wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z planowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH SA prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat.. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzane dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

2. Programowe zasady ochrony:

- a) Ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów.
- b) Bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu KBiP na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).
- c) Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości posiada niepowtarzalny identyfikator oraz hasło dostępu nadane przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki.
- d) Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zmienić swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
- e) Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości jest niezwłocznie rejestrowany lub wyrejestrowany gdy uzyska lub straci prawo dostępu przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Identyfikator po wyrejestrowaniu nie jest przydzielany innej osobie.

- f) Użytkownik systemu informatycznego ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy z systemem informatycznym podać swój identyfikator oraz hasło, które musi być zatwierdzone przez system informatyczny.
- g) Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zamykania systemu przy zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe nie może pozostawiać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
- h) Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości jest zobowiązany przynajmniej raz na miesiąc dokonywać testowania systemu informatycznego oprogramowaniem antywirusowym zalecanym przez służby informatyczne urzędu. W przypadku wykrycia obecności wirusa w systemie informatycznym należy niezwłocznie powiadomić służby informatyczne urzędu.
- i) Nośniki informacji muszą znajdować się w pomieszczeniu, w którym okna są zakratowane. Drzwi wejściowe do tych pomieszczeń muszą być wyposażone w dwa zamki.
- j) Wydruki z systemów informatycznych zawierają dane dotyczące rachunkowości urzędu przechowywane są w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach i po upływie czasu ich przydatności są niszczone w niszczarkach do dokumentów.
- k) Przeglądy i konserwacja systemów informacyjnych rachunkowości urzędu przeprowadzane są przez osoby uprawnione pod nadzorem osoby upoważnionej przez kierownika jednostki.
- l) Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z Internetu. Na komputerach podłączonych do Internetu winno być zainstalowane oprogramowanie antywirusowe pracujące „w tle”, monitorujące w sposób ciągły pracę komputera na obecność wirusów komputerowych. Na czas podłączenia do Internetu należy zakończyć prace z systemami informatycznymi rachunkowości urzędu.
- m) W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego rachunkowości lub urządzeń komputerowych użytkownik systemu informatycznego ma obowiązek niezwłocznie powiadomić osobę upoważnioną przez Kierownika jednostki. Na fakt naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego mogą wskazywać:
 - stan stacji roboczej (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem systemu informatycznego)
 - wszelkiego rodzaju różnice w funkcjonowaniu systemu, programu (np. komunikaty informujące o błędach dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - różnice w zawartości zbiorów danych (np. brak lub nadmiar danych)
 - inne sytuacje nadzwyczajne.

Szczegółowe procedury ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim zawarte są w Zarządzeniu Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w sprawie Polityki

Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

3. Zasady archiwizacji danych

Instrukcja – Kopia baz danych archiwalnych systemów: Księgowość budżetowa i planowanie, Podatki, Księgowość zobowiązań, Podatek od środków transportowych (Auta), Podatki lokalne od osób prawnych, Kadry i Płace, Kasa, Środki trwałe, Opłata skarbową, Użytkowanie wieczyste, Opłaty lokalne, Zezwolenia, Płatnik, Besti@, rejestr VAT

Nazwa systemu	Częstotliwość	Oznaczenie
Księgowość budżetowa i planowanie	Codziennie/ 1 raz w tygodniu	RRRR-MM-DD/bazybudzet/rokRRRR/is_pda.gdb
Podatki, Księgowość zobowiązań, podatek od środków transportowych (Auta), Podatki lokalne od osób prawnych, Kasa, Użytkowanie Wieczyste, Opłaty lokalne, Zezwolenia	Codziennie/ 1 raz w tygodniu	RRRR-MM-DD/bazy podatki/baza/is_pdk.gdb
Kadry i Płace	Codziennie/ 1 raz w tygodniu	RRRR-MM-DD/bazy place/is_place.gdb
Środki trwałe	Codziennie/ 1 raz w tygodniu	RRRR-MM-DD/bazast/is_st.gdb
Opis karb	Codziennie/ 1 raz w tygodniu	RRRR-MM-DD/bazaskarbowa/is_opsk.gdb
Płatnik	1 raz w miesiącu	Baza sql
Besti@	1 raz w miesiącu	Baza sql
Rejestr VAT	Codziennie/ 1 raz w tygodniu	RRRR-MM-DD/REJ_VAT/is_pdk.gdb

Gdzie : RRRR- rok MM – miesiąc, DD – dzień

Opracowano na podstawie dokumentacji dostarczonej przez producenta.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamykane na zamki zwykłe, czeki w sejfie.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w referacie Budżetu i Finansów oraz Podatków i Opłat,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) kopie zapisów księgowych,
- d) dowody księgowe,
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemach stosuje się:

- a) przechowywanie baz programów księgowych w strukturze baz serwera,
- b) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów:
 - kopia codzienna z exportem baz na macierz dyskową,
 - kopia tygodniowa z exportem baz po za miejsce ich przechowywania,
 - kopia tygodniowa z exportem baz po za miejsce ich stałego przetwarzania,
- c) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do stanowisk komputerowych poprzez posiadanie indywidualnych loginów i haseł logowania do systemu Windows z zastosowaniem polityki haseł GPO,
- d) regularną zmianę haseł w GPO,
- e) imienne konta i hasła użytkowników w programach księgowych wraz z przydzielanymi odpowiednio do wykonywanych zadań uprawnieniami,
- f) zabezpieczenia przed atakiem poprzez stosowanie programów antywirusowych oraz urządzeń brzegowych typu Firewall oraz UTM,
- g) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- h) zasilacze awaryjne UPS

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych w formie dodatkowej kopii bezpieczeństwa przechowywanej w strukturze baz serwera, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1383 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

1. dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
2. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
3. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
4. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

1. w siedzibie jednostki, na pisemny wniosek o udostępnienie z wyszczególnieniem dowodów i dokumentów, po uzyskaniu zgody (na wniosku) Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego lub upoważnionej przez niego osoby,

2. poza siedzibą jednostki, na pisemny wniosek o udostępnienie z wyszczególnieniem dowodów i dokumentów, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

3. Radnym Rady Miejskiej sprawozdania finansowe i budżetowe udostępnia się na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.