

Zarządzenie Nr 402/2018
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 2 stycznia 2018 r.
w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2017r., poz. 1911), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustaliam obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 r. zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Kozienice oraz Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

§ 2. Ustaliam sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Ostatecznego zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych:
 - Xpertis ERP Finanse i księgowość;
 - Xpertis ERP Kasa;
 - Xpertis ERP Obsługa podatników;
 - Xpertis ERP Odpady komunalne;
 - Xpertis ERP Opłaty lokalne;
 - Xpertis ERP Podatek od środków transportowych;
 - Xpertis ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości;
 - Xpertis ERP Środki trwałe;
 - Xpertis ERP SERVER.
6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
 - dzienniki częściowe – wykazy dzienników jednostki i organu stanowią załączniki do niniejszych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowych planach kont)
 - zestawienie obrotów i sald,
7. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 8.

8. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
9. Ponożone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
10. Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
11. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja *jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy*. Numer dokumentu księgowego w rejestrze nadawany jest chronologicznie w skali miesiąca (od nr 1,..).
Symbol dokumentu w rejestrze nadawany jest chronologicznie w skali roku wspólnie dla ksiąg Urzędu i Gminy.
12. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
13. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe.
Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do *Wydziału Finansowo – Budżetowego* po opisie merytorycznym do piętnastego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do *Wydziału Finansowo – Budżetowego* po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
15.
 1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych Gminy Kożienice i Urzędu Miejskiego w Kożienicach są dowody księgowe, w których nabywcą i odbiorcą jest Gmina Kożienice. Są to następujące dowody księgowe:
 - wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - a) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,
 - b) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
 - c) decyzje administracyjne,
 - d) listy płac,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - g) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - h) decyzje administracyjne,
 - i) raporty kasowe,
 - obce, do których zalicza się w szczególności:
 - a) umowy,

- b) faktury,
 - c) rachunki,
 - d) sprawozdania z podległych jednostek,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) noty księgowo-
 - g) wyroki sądowe.
2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.
3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
- a) nazwę zestawienia;
 - b) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
 - c) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - d) podpis osoby sporządzającej.
4. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 3, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.
5. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:
- a) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
 - b) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego niezyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
6. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w ponumerowanych i opisanych teczkach przez okres 5 lat, chyba że szczególne przepisy stanowią inaczej.
16. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych regulują odrębne przepisy. Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności.
17. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.
18. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
19. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.
20. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

21. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie". Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
22. Wyodrębnienie ewidencji księgowej projektów dokonywane jest na podstawie analityki – według paragrafów, zadań lub kodu księgowego (litera alfabetu).
23. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
24. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów w miesiącu wystawienia faktury tj. w styczniu, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
25. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
26. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
27. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
28. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i rozszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.
29. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

W zakresie rozliczeń podatku VAT

30. Należny podatek VAT przelewany jest z konta podstawowego. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna
31. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.
32. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta 130-VAT.
33. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych kontach wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT.
34. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

35. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

§ 3. Ustalam następujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego:

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
 - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
5. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę 5 000 zł.) oraz pozostałe środki trwałe (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 1 500 zł i nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł).
6. Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota wynikająca z ustawy o podatku dochodowym – zmniejszona w Gminie Kozienice do kwoty 5 000 zł. Jednostka

wprowadziła ponadto dodatkowe poziomy istotności wynoszące 1 500 zł oraz 100 zł. Składniki majątkowe

o wartości wyższej niż 5 000 zł są uznawane za środki trwałe - obejmowane są ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych. Składniki majątkowe o wartości powyżej 1 500 zł, ale nie wyższej niż 5 000 zł są uznawane za pozostałe środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów amortyzacji. Składniki majątkowe o wartości powyżej 100 zł, ale nie wyższej niż 1500 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji ilościowej. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 100 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani ilościowej.

7. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
8. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzone w całości w momencie oddania do użytkowania.
9. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
10. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
11. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
13. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
14. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości (powyżej 5 000 zł).
15. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 5 000 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10 000 zł, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.
16. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności

Wycena należności i zobowiązań:

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
18. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają

fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Gminie Kozienice zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
- 3) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 4) powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
- 5) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Pozostałe aktywa i pasywa:

19. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.
20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
21. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
22. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
23. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

24. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

Ustalanie wyniku finansowego:

25. Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

26. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

27. Zasady ewidencji dochodów budżetu Gminy Kozenice nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Urzędu. Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek księgowane są pod *datą wyciągu bankowego nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań innych organów na stronie Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem (130/222/800)*

§ 4. Wprowadzam zakładowe plany kont:

- dla budżetu Gminy Kozenice (Załącznik Nr 1),
- dla Urzędu Miejskiego w Kozenicach (Załącznik Nr 2),
- dla organu podatkowego w Gminie Kozenice (Załącznik Nr 3).

§ 5. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług po jego centralizacji w Gminie Kozenice, stanowi Załącznik Nr 4.

§ 6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, stanowi Załącznik Nr 5.

§ 7. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określa Załącznik nr 6.

§ 8. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 515/2010 Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 27 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Gminy Kozenice

dr inż. Tomasz Śmietanka

PLAN KONT DLA BUŻETU GMINY KOZIENICE

I. Wykaz kont

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

Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są **dokonywane na podstawie dokumentów bankowych**, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów

przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy Kozienice;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu

pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 jest prowadzona wg poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 jest prowadzona według poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
 - 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
- Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

I. Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

950 – Wydatki i dochody GFOŚ i GW

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

II. Opis kont

1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub

z określonego tytułu prawnego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 umożliwia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,

sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

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

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

2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz

krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221,720 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego - na koncie analitycznym 130-VAT; które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stany środków na rachunku bankowym).

Konto 130 (analitycznie 133-BUDŻET) służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych;
- 2) dochodów budżetowych.

oraz salda rozliczeń z tytułu podatku VAT podlegającego przekazaniu, który nie stanowi dochodów i wydatków.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) w zakresie zrealizowanych wydatków na stronę Ma konta 223;
- 2) w zakresie zrealizowanych dochodów na stronę Wn konta 222;

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwi ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

3) **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 **w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest** prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

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

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez Urzędy Skarbowe a przelane na rachunek bankowy w następnym roku.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przebiegania zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji .

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 na koniec roku. Konto 224 nie wykazuje salda .

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4) Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 – „Materiały”

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

5) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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 stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych

podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

6) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 .

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) *wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;*

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń

międzyokresowych i rezerw.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

3) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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

Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

8) Konta pozabilansowe

Konto 950 – „Wydatki i dochody GFOŚ i GW”

Konto służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych z GFOŚ i GW. Ewidencję szczegółową do konta 950 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 950 ujmuje się wartość zrealizowanych dochodów i wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 950 ujmuje się przeksięgowanie roczne.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Burmistrz Gminy Kozłanice
dr inż. Tomasz Śmietanka

PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO W GMINIE KOZIENICE.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego stosuje się konta określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. (Dz. U. z 2010; Nr 208, poz. 1375):

101 Kasa

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

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 Długoterminowe należności budżetowe

130 Rachunek bankowy urzędu

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

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

a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

b) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

141 – Środki pieniężne w drodze

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

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

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

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

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

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

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

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

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

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

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

h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

226 Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

1) *na stronie Wn konta 226 księguje się:* przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) *na stronie Ma konta 226 księguje się:* zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) *na stronie Wn konta 720 księguje się:*

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) *na stronie Ma konta 720 księguje się:*

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

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

Pobór podatków odbywa się między innymi w drodze inkasa. Dla potrzeb rozliczeń inkasentów podatków prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

Konta pozabilansowe

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

1) *na stronie Wn konta 991 księguje się:*

a) przypisy w wysokości należności do pobrania,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) *na stronie Ma konta 991 księguje się:*

a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,

c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

Burmistrz Gminy Kozłownice

dr inż. Tomasz Śmietanka

**Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług
po jego centralizacji w Gminie Kozienice.**

A. Postanowienia ogólne w zakresie ewidencji i rozliczeń scentralizowanego podatku VAT.

1. Z dniem 01.01.2017 r. na mocy przepisów ustawy o podatku od towarów usług (dalej ustawa o VAT), Gmina Kozienice jest podatnikiem podatku od towarów i usług (dalej podatek VAT), jako jednostka samorządu terytorialnego, a nie jej jednostki organizacyjne. Z uwagi na powyższe Gmina Kozienice zobowiązana jest do prowadzenia odpowiednich ewidencji i rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT, wykonywanych przez wszystkie jej jednostki organizacyjne. Ewidencja księgowa rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy Kozienice oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, niezbędnej do prawidłowego prowadzenia rozliczeń scentralizowanego w Gminie Kozienice podatku VAT, należy do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

2. W tym celu w Urzędzie Miejskim w Kozienicach został zainstalowany odrębny program do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji w zakresie scentralizowanego podatku VAT. W programie tym ewidencjonowane (gromadzone) powinny być określone dane z dokumentów przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Kozienice, niezbędne do sporządzenia - łącznej (zbiorczej) dla Gminy Kozienice - deklaracji VAT oraz prowadzone (rejestrowane) też wszelkie rozrachunki z tytułu podatku VAT, zarówno z Urzędem Skarbowym jak i z jednostkami organizacyjnymi Gminy Kozienice. Wszystkie dane liczbowe w dokumentacji z jednostek organizacyjnych Gminy Kozienice, dotyczącej podatku VAT (w rejestrach i deklaracjach VAT) podawane winny być bez zaokrągleń tj. z dokładnością do 0,01 zł (1 grosza).

Gromadzeniu i ewidencji w tym zakresie w Urzędzie Miejskim w Kozienicach podlegają:

a/ dane z rejestrów sprzedaży i zakupów, w tym także ich korekt, prowadzonych w jednostkach Gminy Kozienice dla potrzeb podatku VAT, w standardowej (powszechnie obowiązującej) formie JPK, na podstawie których sporządzone zostały deklaracje VAT w każdej jednostce.

b/ deklaracje VAT wg obowiązującego wzoru przy czym, przy zmianie wzoru deklaracji stosowanie nowego wzoru obowiązuje – jednolicie we wszystkich jednostkach Gminy Kozienice.

3. Podstawą ewidencji rozliczeń i rozrachunków z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Kozienice są częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów VAT oraz częściowe deklaracje VAT (wg obowiązującego wzoru), które traktowane są jako dokumenty źródłowe. Stąd też przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy Kozienice deklaracje, zwane dalej częściowymi deklaracjami VAT, powinny być wydrukowane i podpisane przez dyrektorów tych jednostek lub osoby przez nich upoważnione oraz w oryginale przechowywane w okresie przewidzianym przepisami w każdej jednostce w celu umożliwienia ewentualnych kontroli sprawdzających w zakresie ich sporządzenia i włączenia ich do rozliczeń finansowych w zakresie scentralizowanego podatku VAT.

4. Pozostałe dane, o których mowa w pkt. 2, tj. dane dotyczące podstaw opodatkowania oraz należnego i naliczonego podatku VAT, ewidencjonowane powinny być w odpowiednich rejestrach dokumentów (bez konieczności ich ewidencji na kontach księgowych), w podziale – co najmniej - na rejestry sprzedaży VAT i rejestry zakupu VAT oraz wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kozienice, w celu umożliwienia dokonania kontroli poprawności sporządzenia częściowych deklaracji VAT z danymi z tych ewidencji, przed dokonaniem operacji księgowania danych z częściowych deklaracji VAT na ustalonych kontach księgowych. Przedmiotowe dane (podsumowania rejestrów sprzedaży i zakupu VAT) mogą być także tworzone w w/w programie (module) na podstawie otrzymanych - z poszczególnych jednostek Gminy Kozienice - plików z danymi w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).

5. W celu prowadzenia rozliczeń finansowych z tytułu scentralizowanego podatku VAT, zarówno z Urzędem Skarbowym, jak i jednostkami organizacyjnymi Gminy Kozienice, został otworzony w banku odrębny rachunek bankowy, za pośrednictwem którego dokonywane są wszelkie operacje pieniężne dotyczące rozrachunków z tytułu tego podatku.

6. Jednostki organizacyjne Gminy Kozienice winny przekazywać na rachunek bankowy, otworzony dla potrzeb podatku VAT, środki finansowe w wysokości kwot podatku należnego do zapłaty, wynikających z częściowych deklaracji VAT, w terminie ustalonym dla złożenia przez nie tych deklaracji do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach, nie później jednak jak do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym (rozliczeniowym).

7. Podatek naliczony wykazany do odliczenia w częściowej deklaracji zwracany jest jednostkom:

- jeżeli w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Kozienice, kwota podatku naliczonego będzie niższa od kwoty podatku należnego, podatek będzie zwracany poszczególnym jednostkom w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu;

- jeżeli w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Kozienice, kwota podatku naliczonego będzie wyższa od kwoty podatku należnego i wykazana zostanie do zwrotu na rachunek Gminy Kozienice, wówczas podatek zwracany

będzie jednostce po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego.

8. Ewidencja księgową w zakresie scentralizowanego podatku VAT prowadzona jest w programie FIKS w jednostce księgowej Urząd Miejski. Księgowania scentralizowanego podatku VAT dokonywane są na koniec miesiąca na podstawie Pk- polecenia księgowania sporządzonego do zestawienia jednostkowych rozliczeń podatku VAT. Każda jednostka budżetowa rozliczana jest odrębnie z dokładnością do groszy. W przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym zobowiązana jest do przelewu różnicy na rachunek bankowy Gminy Kozienice wyodrębniony do dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT. W przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym różnica zwracana jest jednostce bądź pozostawiona do przeniesienia na następny okres – zgodnie z deklaracją VAT danej jednostki. Zbiorcza deklaracja VAT wykazywana jest z dokładnością do złotych, zaokrąglenia podatku VAT księgowane są w pozostałe przychody bądź koszty operacyjne.

Do ewidencji podatku VAT służą konta:

225 – Rozrachunki z budżetami,

130 – Rachunek bieżący jednostki,

760 – Pozostałe przychody operacyjne,

761 – Pozostałe koszty operacyjne.

Analitika konta 225 pozwala na ustalenie rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu jednostkowych deklaracji VAT oraz z Urzędem Skarbowym z tytułu zbiorczej deklaracji VAT.

Nadwyżka podatku należnego nad naliczonym w jednostce budżetowej księgowana jest Wn 225 w analityce jednostka której dotyczy rozliczenie, Ma 225 w analityce Gmina Kozienice.

Wpłata podatku VAT od jednostek budżetowych na wyodrębnione konto Gminy księgowane jest Wn 130 (bez klasyfikacji budżetowej- dochody jednostek wykazywane są netto) Ma 225 analitycznie jednostka budżetowa.

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym (podatek do zwrotu dla jednostki budżetowej) księgowany jest Wn 225 w analityce Gmina Kozienice, Ma 225 w analityce jednostka której dotyczy rozliczenie.

Przelew podatku do jednostki księgowany jest Wn 225 w analityce jednostka Ma 130.

Na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich jednostek ustalana jest wysokość podatku VAT Gminy Kozienice.

Saldo Wn konta 225 analitika Gmina Kozienice oznacza podatek VAT do zwrotu z Urzędu Skarbowego, Saldo Ma konta 225 analitika Gmina Kozienice oznacza podatek VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego.

Wykazywanie podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych.

Dochody i wydatki Gminy Kozienice w sprawozdaniach Rb-27S oraz Rb-28S wykazywane są w wartościach netto (bez podatku VAT).

W przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w zbiorczej deklaracji VAT (podatek VAT do zwrotu z US) wykazywany jest on w sprawozdaniu Rb-N Urzędu Miejskiego. Jednostki budżetowe nie wykazują w swoich sprawozdaniach Rb-N należności z tytułu podatku VAT ujętych w deklaracjach przekazanych do Gminy Kozienice. Ujmują jedynie należności które nie zostały ujęte w deklaracjach przekazanych do Gminy Kozienice, a widnieją w księgach rachunkowych i dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych.

9. Zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym otrzymany na odrębny rachunek bankowy Gminy Kozienice z Urzędu Skarbowego dotyczący deklaracji podatkowych VAT-7 roku ubiegłego, będzie księgowany jako dochód roku bieżącego.

B. Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży oraz prowadzenia ich ewidencji w rejestrach sprzedaży Urzędu Miejskiego dla potrzeb podatku VAT i ewidencji księgowej.

1. Wszystkie dowody księgowe wystawione na nabywcę: Gmina Kozienice i odbiorcę: Gmina Kozienice ujmowane są w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego.

2. W obowiązującym budżecie Gminy dochody i wydatki budżetowe uchwalane są i realizowane w kwotach netto, tj bez należnego (w dochodach) i naliczonego (w wydatkach) podatku VAT, który zgodnie z przepisami podlega odliczeniu od podatku należnego.

3. Wszystkie faktury sprzedaży, podlegającej przepisom ustawy o podatku od towarów i usług (dalej ustawa o VAT), tj. zarówno podlegającej opodatkowaniu jak i zwolnionej od opodatkowania tym podatkiem, wystawiane przez Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ujmowane są w rejestrach faktur dla sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT (ewidencjach sprzedaży VAT), przy czym na kontach rozrachunkowych z kontrahentami (odbiorcami) ewidencję wszystkich należności i zapłat – prowadzi się jedynie w kwotach brutto (kwotach należnych) wg poszczególnych transakcji (faktur, rachunków itp).

4. Ewidencję księgową pozostałych przychodów oraz dochodów budżetowych, tj. niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT, w tym także przychodów wg wystawionych rachunków lub not księgowych za czynności (dostawy i usługi) realizowane przez komórki organizacyjne Gminy Kozienice oraz za opłaty administracyjne na rzecz Burmistrza Gminy Kozienice, jak również ewidencję pozostałych kosztów i wydatków budżetowych, tj. faktur zakupu z naliczonym podatkiem VAT, niepodlegającym w całości odliczeniu od podatku należnego, prowadzi się jedynie w kwotach brutto wg tych podziałek klasyfikacji budżetowej, tj. dział, rozdział i paragraf itd, do których zalicza się odpowiednio – zgodnie z przepisami - zrealizowany lub zarachowany dochód (przychód) albo też poniesiony lub zarachowany wydatek (koszt) budżetowy.

5. Sprzedaż towarów i usług, a także wykonanie innych czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT powinna odbywać się zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

6. Faktury sprzedaży i faktury korygujące, sporządzane są (wystawiane) przez Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozienicach, jednakże tylko pod warunkiem, że komórka organizacyjna, prowadząca merytorycznie czynności sprzedaży i traktowane na równi z nimi (zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT):

a/ zarejestruje (dokona wpisu) na bieżąco wszystkie umowy sprzedaży i/lub także aneksy do nich, we właściwych dla nich ewidencjach z jednoczesnym przekazaniem kopii tych dokumentów do Wydziału Finansowo-Budżetowego, w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe wystawienie – na ich podstawie – faktur dla nabywców (odbiorców) dostaw i usług;

b/ przekaże do Wydziału Finansowo-Budżetowego stosowne – sporządzone zgodnie z przepisami lub umowami - protokoły odbioru (kopie) w zakresie dostaw i robót lub wykonania usług (za wyjątkiem usług o charakterze ciągłym w okresie objętym umowami, np. dzierżaw) albo też inne dokumenty, niezbędne do uznania określonych czynności sprzedaży za dokonane i podlegające zafakturowaniu

c/ skieruje do Wydziału Finansowo-Budżetowego stosowną pisemną dyspozycję w sprawie wystawienia określonej faktury sprzedaży, z podaniem niezbędnych danych i załączników do jej wystawienia, w pozostałych przypadkach nieobjętych w/w postanowieniami wg pkt. a i b.

d/ udzieli niezwłocznie pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego niezbędnych i wyczerpujących wyjaśnień – w razie zgłoszenia takiej potrzeby – w sprawie operacji sprzedaży w celu sporządzenia faktury w sposób prawidłowy i zgodny ze stanem faktycznym.

7. Dokument sprzedaży, tj. faktura lub faktura korygująca, winien być wystawiony (sporządzony) przez osobę do tego uprawnioną, która ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie tego dokumentu, zarówno pod względem merytorycznym, tzn. że odzwierciedla on rzeczywistość (faktyczną) transakcję, jak również formalnym i rachunkowym, tzn. że w prawidłowej wysokości ustalono w nim należność z tytułu sprzedaży i stawki podatku VAT oraz że ten dokument sprzedaży sporządzony został zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. W przypadku natomiast, kiedy dokument sprzedaży jest sporządzany w oparciu o dokumenty, dostarczane lub sporządzane przez inne komórki merytoryczne jednostki, dokonujące tej sprzedaży, wystawca dokumentu sprzedaży odpowiada jedynie za zgodność danych w sporządzanym przez siebie dokumencie sprzedaży z dokumentami dostarczonymi (sporządzonymi) przez komórkę merytoryczną w sprawie tej sprzedaży.

8. Do wystawienia (sporządzania) – dokumentujących sprzedaż - faktur VAT i faktur korygujących VAT, a także rachunków w przypadku sprzedaży niepodlegającej przepisom ustawy o podatku VAT, uprawnieni są pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach zgodnie z przydzielonym zakresem czynności stanowiska pracy. Natomiast do podpisywania, wystawianych (sporządzanych) w/w dokumentów sprzedaży, uprawnieni są upoważnieni przez Burmistrza Gminy Kozenice pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego w formie pisemnej. Kopie tych upoważnień przekazuje się i przechowuje w aktach osobowych w Wydziale Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji. W żadnym przypadku faktury i faktury korygujące, dotyczące sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, a także rachunki w zakresie sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu tym podatkiem, nie mogą być podpisywane przez osoby do tego nieuprawnione (nieupoważnione).

C. Ustalenia dotyczące dokumentacji zakupu towarów i usług oraz prowadzenia w tym zakresie rejestrów VAT i rozliczeń podatku naliczonego.

1. Zakupy towarów i usług, zarówno na zadania własne jak i zlecone oraz powierzone Gminy Kozenice, objęte planem finansowym Gminy Kozenice, dokonywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne tej jednostki, zgodnie z zakresem ich działania ustalonym dla nich w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego. Zobowiązanie to nie zwalnia jednak z obowiązku stosowania również - przy dokonywaniu określonego zakupu towarów i usług - właściwego trybu zamówienia, zgodnie z zasadami i przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dbałości o oszczędne wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z przepisami prawa w zakresie finansów publicznych.

2. Faktury VAT dotyczące zakupu towarów i usług powinny odpowiadać tym samym wymogom co faktury VAT dotyczące sprzedaży towarów i usług, a więc powinny one:

a/ dokumentować rzeczywistość operację gospodarczą tj. faktyczny zakup towaru lub usługi, albo też przedpłatę na poczet dokonania zakupu wg złożonego zamówienia;

b/ wskazywać prawidłową oraz pełną nazwę i adres odbiorcy (nabywcy) towaru lub usługi, tj.

Gmina Kozenice
ul. Parkowa 5
26-900 Kozenice
NIP 812-182-82-16

jeżeli przedmiotowy zakup dotyczy kosztów działalności Gminy Kozenice przy realizacji jej zadań własnych, zleconych lub też powierzonych, a także kosztów funkcjonowania samego Urzędu Miejskiego w Kozenicach;

c/ być zgodne od strony formalnej z odpowiednimi przepisami wymienionej na wstępie ustawy z dnia 11.03.2004r o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.12.2013r. w sprawie wystawiania faktur;

d/ zostać odebrane od dostawcy przez pracownika Urzędu Miejskiego w Kozenicach, upoważnionego do dokonania przedmiotowego zakupu ze strony Gminy Kozenice, albo też przesłane pocztą na adres Gminy Kozenice oraz powinny być zarejestrowane w kancelarii ogólnej, z zaznaczeniem na tym dokumencie daty (dat) wpływu.

3. Osoba uprawniona do dokonania zakupu towarów i usług oraz odbioru faktur VAT odpowiada również za formalno-prawną poprawność odebranego osobiście dowodu zakupu. Nie może zatem odbierać

i podpisywać – ze strony Gminy Kozenice - faktur VAT, dotyczących zakupu towarów i usług, osoba nie uprawniona i nie znająca aktualnych przepisów w zakresie formalno-prawnej poprawności wystawiania tych dokumentów zakupu. Natomiast formalno-prawną oraz merytoryczną poprawność wystawienia faktur VAT, dotyczących zakupu towarów, robót i usług, a przesłanych drogą pocztową lub złożonych w kancelarii ogólnej, dokonują pracownicy komórek organizacyjnych, dokonujących przedmiotowych zakupów, sprawdzający te dokumenty (faktury VAT), tj. dokonujący ich kontroli i opisu pod względem merytorycznym.

4. Po zakończeniu miesiąca Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kozenicach sporządza zbiorczy rejestr zakupu oraz – w razie potrzeby – szczegółowe rejestry zakupu, dotyczące i rozliczeń podatku VAT od zakupów realizowanych w jednostce Gmina Kozenice, które dołączane są do dokumentacji rozliczeniowej w podatku VAT. Dokumenty zakupu, ujęte w rejestrach zakupu dla potrzeb VAT, pozostają w aktach Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu i są udostępniane każdorazowo – w razie potrzeby – dla celów kontrolnych i sprawdzających.

Burmistrz Gminy Kozenice
dr inż. Tomasz Śmietanka

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy systemu Xpertis Finanse i księgowość (wersja dla Windows/Unix)

1. Informacje ogólne i oznaczenia.

Oznaczenia:

[FIKS] – katalog, w którym został zainstalowany program Xpertis Finanse i księgowość,

[APPL] – katalog, w którym został zainstalowany pakiet Xpertis,

_TABELA – pole złączeniowe do tabeli TABELA, przez które możemy się odwoływać pobierać dane do innej tabeli,

INTEGER – pole typu liczbowego, przechowującego liczby typu całkowitego,

REAL – pole typu liczbowego, przechowującego liczby rzeczywiste,

STRING(xx) – pole typu tekstowego o xx znakach,

DATE – pole przechowujące datę,

Menu główne/podmenu - jest to ścieżka, po której należy przejść, aby otrzymać wybrany wydruk czy widok. Oznacza, że wybieramy opcję "Menu główne", następnie "podmenu" itd,

nazwa?????.mdb - nazwa dyskowa zbioru, gdzie "?????" to oznaczenie roku i miesiąca z jakiego pochodzą dane. Dwa pierwsze pytajniki to rok, przy czym pierwszy rok obrotowy w systemie to 01, drugi 02 itd. Dwa następne to oznaczenie miesiąca, czyli styczeń to 01, luty 02 itd. Np. plik cech0109.mdb przechowuje nagłówki dowodów księgowych, z września, pierwszego roku obrotowego,

nazwa_??.mdb - nazwa dyskowa zbioru, gdzie "??" to oznaczenie roku z jakiego pochodzą dane. Dwa pytajniki to rok, przy czym pierwszy rok obrachunkowy w systemie to 01, drugi 02 itd. Np. operac01.mdb przechowuje nagłówki rozrachunków pierwszego roku obrotowego.

2. Dane wejściowe systemu Xpertis Finanse i księgowość

System Xpertis Finanse i księgowość zasilany jest danymi na trzy sposoby:

- Danymi wprowadzanymi ręcznie na podstawie dowodów księgowych,

- Danymi z innych aplikacji pakietu Xpertis, przesyłanych przy użyciu odpowiednich procedur automatycznego rejestrowania i dekretowania,
- Danymi z innych systemów importowanych z plików tekstowych.

Dane te są magazynowane w tabelach:

- **DOK - tabela nagłówków dokumentów źródłowych.** Zawiera główne informacje o dokumencie: rejestr księgowy, numer w rejestrze, rodzaj dokumentu, symbol/numer własny, jednostka księgową, skrót kontrahenta, jego NIP, rejestr VAT, okres obrachunkowy rozliczenia z US, treść dokumentu.
- **VPOZ - tabela pozycji vat-owskich.** Zawiera wartości netto, brutto, podatek, stawkę podatku VAT, grupę podatkową oraz informacje dodatkowe dotyczące dokumentów SAD: wartość celną, wartość akcyzy, cła podatku importowego i kosztów manipulacyjnych.
- **POZ - tabela pozycji dokumentów.** Zawiera numer pozycji, symbol i opis konta, stronę księgowania, symbol waluty obcej, wartość w walucie obcej, wartość w PLN, identyfikator, typ, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku.
- **POW - tabela wyróżników.** Zawiera informacje na temat wyróżników danej pozycji. Wyróżniki są to słownikowane informacje dodatkowe, na temat zapisu księgowego, z którego później tworzone jest sprawozdanie np.: "Przeptywy pieniężne metodą bezpośrednią". Każda pozycja może mieć do sześciu różnych wyróżników.
- **FAK – tabela faktur importowych.** Zawiera informacje dotyczące symbolu faktury, symbolu waluty obcej, wartości w walucie obcej, kursu po jakim przeliczana jest wartość w walucie na PLN i wartości w PLN.

1. Księgowanie dokumentów źródłowych

Aby z danych zarejestrowanych wstępnie w systemie Xpertis Finanse i księgowość otrzymać informacje potrzebne do ksiąg rachunkowych należy zarejestrowane dokumenty źródłowe zaksięgować. Procedura księgowania zasila tablele wyróżnione na schemacie, przy czym:

- w kartotece obrotów aktualnego roku obrotowego uwzględniane są wszystkie zapisy księgowe (pozycje dowodów księgowych),
- w kartotece księgowania oraz w dzienniku uwzględniane są wszystkie dokumenty źródłowe i ich pozycje (zapisy na konatch),
- do kartoteki rozrachunków trafiają tylko takie dokumenty (w szczególności zapisy księgowe), w których wprowadzony został identyfikator rozrachunku,
- do rejestru VAT dołączone zostaną tylko dokumenty oznaczone w programie specjalnym typem VAT lub SAD.

Dokumentów źródłowych zaksięgowanych końcowo nie można wykasować, ani zmodyfikować. W momencie księgowania końcowego nadawany jest automatycznie numer dokumentu w dzienniku i dołączany identyfikator osoby księgującej. Procedurę księgowania można wywołać na dwa sposoby:

- Księgowanie wszystkich zaakceptowanych dokumentów: Księgi rachunkowe -> Księgowanie -> księguj Wszystkie,

- Księgowanie wybranego dokumentu: Księgi rachunkowe -> Księgowanie -> KSIĘGUJ,

1. Zakładowy plan kont

Praca w systemie Xpertis Finanse i księgowość jest możliwa po wprowadzeniu stosowanego w danej jednostce gospodarczej planu kont. Po uzupełnieniu danych są one dostępne w postaci:

- Widoku na ekranie: *deFinicje/struktury Księgowe/[wybór roku]/Konta syntetyczne*
- Wydruku syntetycznego planu kont: *Księgi rachunkowe/wydruki planu kont/A. Plan kont - syntetycznie,*
- Wydruku analitycznego planu kont: *Księgi rachunkowe/wydruki planu kont/B. Plan kont - analitycznie.*

Dane prezentowane na wydrukach planu kont są opisane w podręczniku użytkownika systemu finansowo-księgowego Xpertis Finanse i księgowość. Dane dotyczące planu kont przechowywane są w tabelach: KS i KS_W.

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
KS		Syntet.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Konta syntetyczne – ich nazwa, symbol, typ konta, charakter salda, znacznik wielowalutowości
	SYM	STRING(6)	Symbol konta syntetycznego, którego długość ustawiana jest globalnie i stała dla wszystkich kont utworzonych w danym roku obrotowym	
	NAZ	STRING(60)	Nazwa konta syntetycznego	
	TYP	STRING(2)	Typ konta. Może przyjmować wartości: Bezwynikowe, Bilansowe, Pozabilansowe, Pozabilansowe jednoroczne, Wynikowe	
	SALDO	STRING(1)	Charakter salda. Może przyjmować wartości: Aktywne, Pasywne, Aktywno-Pasywne	
	WIELO	STRING(1)	Znacznik wielowalutowości konta. Może przyjmować wartość N (na koncie możliwe są tylko zapisy w walucie narodowej) i T (konta z możliwością równoczesnego prowadzenia zapisów w walucie narodowej i walutach obcych)	
	ROZR	STRING(1)	Określenie czy konto jest rozrachunkowe znacznik = T, czy nie znacznik = N	
	ROK	_ROK_F	Złączenie do tabeli ROK_F, skąd pobierany jest rok obrotowy danego konta	
KS_W		Ks_wyroz.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Wyróżniki wybranego konta syntetycznego
	S	_KS	Złączenie do tabeli KS kont syntetycznych	

SLU	_SLUAPPL	Złączenie do tabeli słowników zdefiniowanych w systemie Xpertis Finanse i księgowość, skąd pobieramy słownik z wprowadzonymi wartościami wyróżników
LP	INTEGER	Liczba porządkowa
AN	STRING(1)	Określa sposób wypełniania wartości wyróżnika. Możliwe opcje do wyboru to: wypełnienie wartością domyślną, wypełnienie na podstawie analityki konta, wypełnienie przy rejestrowaniu zapisu przez operatora
WYM	STRING(1)	Zaznaczenie blokuje wyjście z zapisu dopóki wartość wyróżnika nie zostanie uzupełniona
ST	_SLO	Pole dostępne, jeśli w polu AN wprowadzono wartość: wypełnienie wartością domyślną. Złączenie do tabeli SLO, skąd pobierana jest wartość wyróżnika, podpowiadana domyślnie przy rejestrowaniu zapisu na danym koncie

1. Księgi rachunkowe i ich prezentacja w systemie Xpertis Finanse i księgowość.

Dziennik służy do ewidencji zapisów operacji księgowych w porządku chronologicznym. W systemie Xpertis Finanse i księgowość dziennik można uzyskać na trzy sposoby:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / Przeglądanie dziennika*,
- Wydruk zbiorczy dziennika to: zsumowane obroty okresu poprzedniego, bieżącego i narastająco od początku roku po stronie winien i ma w każdym rejestrze księgowym; wydruk ten można uzyskać wybierając kolejno: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (B) Dziennik zbiorczy*;
- Wydruk częściowy dziennika to: poszczególne pozycje dziennika w wybranym rejestrze księgowym, z nadanym automatycznie przy księgowaniu numerem pozycji dziennika, datą wystawienia i wprowadzenia dokumentu do systemu, symbolem własnym dokumentu, kontem, kwotą i stroną zapisu, oraz identyfikatorem osoby księgującej; wydruk ten można uzyskać po wyborze: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (A) Dzienniki częściowe*.

Informacje tworzące dziennik przechowywane są w dwóch tabelach: DOK i POZ, których struktura oraz opis przedstawiono poniżej.

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych	Opis pola
DOK	Doku????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów źródłowych
	NRDZ	INTEGER	Numer pozycji dowodu księgowego w dzienniku, nadawany automatycznie przy księgowaniu końcowym dokumentu źródłowego.
	DTW	DATE	Data operacji gospodarczej opisywanej poprzez dokument źródłowy
	DTO	DATE	Data wystawienia dokumentu źródłowego

	REJ	_REJ	Złączenie do tabeli REJ rejestrów księgowych, skąd pobierany jest symbol rejestru księgowego oraz jego nazwa i parametry.	
	NR	INTEGER	Kolejny numer wprowadzania dokumentu do rejestru, nadawany przez operatora w trakcie rejestrowania dokumentu w zbiorach komputerowych lub przepisany z dokumentu "papierowego" w przypadku nadawania numerów ewidencyjnych wcześniej np. w komórce do której trafiają dokumenty księgowe.	
	DOK_REJ	_DOK_REJ	Złączenie do tabeli DOK_REJ (tabeli zawierającej rodzaje dokumentów jakie mogą być rejestrowane w wybranym rejestrze księgowym), skąd pobierana jest nazwa dokumentu źródłowego np. "Wyciąg bankowy"	
	NK	STRING(20)	Symbol/numer własny dokumentu źródłowego	
	TR	STRING(30)	Opis słowny operacji gospodarczej (dowodu)	
	KSIEGOWY	STRING(20)	Identyfikator osoby, która zaksięgowała dokument końcowo	
	ODD	_ODD	Złączenie do tabeli OD, skąd pobierany jest skrót jednostki księgowej firmy, w której został wprowadzony dokument źródłowy	
ZAP		poz_????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje dowodów księgowych
	LP	INTEGER	Kolejny numer pozycji w dowodzie księgowym nadawany automatycznie przez program Xpertis Finanse i księgowość	
	KON	STRING(20)	Symbol konta analitycznego	
	STR	STRING(2)	Oznaczenie strony zapisu na koncie (Wn/Ma)	
	SUM	REAL	Kwota zaksięgowana na koncie	
	ID	STRING(20)	Identyfikator rozrachunku	
	DO	DATE	Data otwarcia rozrachunku	
	TP	DATE	Termin płatności rozrachunku	
	TID	STRING(3)	Typ rozrachunku	
	ODD	_ODD	Złączenie do tabeli ODD jednostek księgowych, które wskazuje jednostkę księgową związaną z rozrachunkiem	
	WAL	_SLO	Złączenie do tabeli SLO – słownika symboli walut	
	SUMW	REAL	Kwota w walucie zaksięgowana na koncie	
	KURS	REAL	Wartość kursu po jakim kwota w walucie została przeliczona na złotówki	
	OP	STRING(100)	Opis zaksięgowanej pozycji	
	DOK	_DOK	Złączenie do tabeli DOK dokumentów	

Księga główna (ewidencja syntetyczna) rozbudowana jest o konta analityczne. W systemie Xpertis Finanse i księgowość powstają zapisy na kontach analitycznych i nie ma potrzeby powtarzania ich na kontach księgi głównej. Zapisy kont księgi głównej otrzymywane są poprzez sumowanie zapisów ksiąg analitycznych. Zapisy na kontach analitycznych można obejrzeć:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / konTa / Zapisy*.
- Wydruk zapisów księgowych od początku roku obrotowego, systematycznie w podziale na konta analityczne, z możliwością wybrania rejestru księgowego, przedziału okresów obrachunkowych. Zawiera on informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotę po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku. Wydruk dostępny wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / wydrUki kartoteki księgowoń / B. Roczna kartoteka księgowoń*.
- Wydruk zapisów księgowych dla aktualnego okresu obrachunkowego systematycznie w podziale na konta analityczne, z możliwością wybrania rejestru księgowego. Zawiera on informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotę po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku. Wydruk dostępny wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / wydrUki kartoteki księgowoń / A. Miesięczna kartoteka księgowoń*.

Informacje tworzące księgę główną przechowywane są w dwóch tabelach: DOK iPOZ, których struktura oraz opis przedstawiono wyżej przy opisie dziennika.

Zestawienie obrotów i sald – dostępne w programie Xpertis Finanse i księgowość w postaci wydruków:

- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie). Zawiera w ujęciu kont syntetycznych salda po stronie WN i MA z bilansu otwarcia, obrotów Winien i Ma bieżącego okresu, obrotów Winien i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz salda kont. Dla kont aktywno-pasywnych możemy wybrać sposób liczenia sald albo prezentowane będą salda "rozwane" (podwójne) lub salda "zwarte" (per salda). Wydruk ten ma automatycznie numerowane strony – prawa strona dół i informacje o systemie i wersji z jakiej pochodzą – dół lewa strona, a dostępny jest wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (C) konta syntetyczne* . Przykładowy wydruk umieszczony jest w podręczniku użytkownika.
- Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych (analitycznie). Informacje są analogiczne jak w wydruku opisanym wyżej, z rozbiciem na poszczególne konta analityczne. Wszystkie konta analityczne pogrupowane są według kont syntetycznych, prezentowane są również sumy obrotów i sald dla kont syntetycznych.: *Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (B) konta analityczne*. Przykładowy wydruk umieszczony jest w podręczniku użytkownika.

Na ekranie można obejrzeć obroty i salda dla każdego konta analitycznego po wyborze opcji:

Księgi rachunkowe / koNta / Wybrane konto / OBROTY. Obroty i salda wybranych kont analitycznych prezentowane też są w innych miejscach programu np. podczas wyświetlania kartoteki księgowoń wybranego konta: *Księgi rachunkowe / wyświetlanie księgowoń*.

Informacje na podstawie których drukowane są zestawienia obrotów i sald zarówno księgi głównej jak i ksiąg pomocniczych przechowywane są w dwóch tabelach: AN oraz OBR.

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych		Opis pola
AN		Koan_???.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Symbole i opisy kont analitycznych
	SYM	STRING(20)	Symbol konta analitycznego	
	KS	_KS	Złączenie do tabeli KS kont syntetycznych skąd pobierany jest słowny opis konta oraz jego symbol (oznaczenie) i parametry.	
	WAL	_SLO	Złączenie do tabeli SLO, skąd pobierany jest symbol waluty. Prezentowane obroty są w wybranej walucie	
OBR		Obroty???.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Obroty każdego miesiąca roku obrotowego i bilans otwarcia, każdego konta analitycznego
	WN	REAL	Obroty WN	
	MA	REAL	Obroty MA	
	AN	_AN	Złączenie do tabeli AN	
	OKRO	_OKRO_F	Złączenie do tabeli OKRO okresów obrachunkowych, skąd pobierana jest nazwa danego okresu obrachunkowego	
	ODD	_ODD	Złączenie do tabeli OD, skąd pobierany jest symbol jednostki księgowej, której obroty są prezentowane na widoku, czy wydruku	

Księgi pomocnicze:

Księga pomocnicza rozrachunków – przechowuje dane dotyczące zobowiązań oraz należności, a w szczególności rozrachunków z kontrahentami i pracownikami. W programie Xpertis Finanse i księgowość kartotekę tę można przeglądać na ekranie lub drukować:

- Widok na ekranie: *Rozrachunki / Przeglądanie rozrachunków*,
- Wydruki: *Rozrachunki / zestawienia i Wydruki*.

Księgę rozrachunków tworzą tabele OP i ZAP_OP, których opis i strukturę przedstawiono poniżej:

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
--------------	----------------------	-------------------	-------------

	Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
OP		Operac??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów rozrachunkowych z podstawowymi informacjami na temat kontrahenta, faktury, terminu płatności i daty wystawienia dokumentu
	AN	STRING(20)	Konto analityczne danego kontrahenta lub pracownika	
	SYM	STRING(20)	Identyfikator rozrachunku, określa transakcję rozrachunkową i zawiera najczęściej numer faktury	
	TZ	DATE	Termin płatności	
	DO	DATE	Data otwarcia rozrachunku, najczęściej data wystawienia, otrzymania faktury	
	TYP	STRING(1)	Typ rozrachunku: N – należność, Z – zobowiązanie, I – techniczne, R – rozliczenia międzyokresowe kosztów	
	OP	STRING(30)	Opis słowny rozrachunku	
	WN	REAL	Wartość obrotów po stronie WN na danym rozrachunku	
	MA	REAL	Wartość obrotów po stronie MA na danym rozrachunku	
	KH	_KH	Złączenie do KH tabeli kontrahentów skąd pobierany jest kod, nazwa oraz inne dane kontrahenta	
	ZM	REAL	Indywidualny procent odsetek naliczanych dla danego rozrachunku	
	ODD	_ODD	Złączenie do tabeli _ODD jednostek księgowych firmy, skąd czerpiemy skrót jednostki w jakim został wprowadzony rozrachunek	
ZAP_OP		Rozzap??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje danego rozrachunku, każdy rekord pokazuje jeden zapis księgowy dotyczący należności, zobowiązania, zapłaty
	OP	_OP	Złączenie do tabeli OP nagłówków rozrachunków	
	POZDOK	_POZ	Złączenie do tabeli POZ zapisów dowodów księgowych, skąd czerpiemy informacje na temat rejestru księgowego, numeru w rejestrze, numeru pozycji, kodu waluty obcej i wartości w walucie obcej	
	MA	REAL	Kwota zaksięgowana po stronie MA	
	WN	REAL	Kwota zaksięgowana po stronie WN	

Księga pomocnicza VAT - zawiera dokumenty VAT na podstawie, których generowana jest między innymi deklaracja VAT -7. Dokumenty w ewidencji VAT można przeglądać lub zestawiać w postaci wydruków rejestrów VAT:

- Widok na ekranie - *Rejestry VAT / Przeglądanie rejestrów VAT*,
- Widok na ekranie- *Rejestry VAT / pRzeglądanie zbiorcze*,
- Wydruki - *Rejestry VAT / Wydruki*.

Tworzą ją tabele DVAT i PVAT, które zostały opisane poniżej:

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
DVAT		Dvat_???.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów VAT z symbolem dokumentu, nazwą i NIP-em kontrahenta, datą dokumentu i okresem obrachunkowym
	RVAT	_RVAT	Symbol rejestru VAT pobierany z tabeli RVAT, do której odwołujemy się przez pole RVAT	
	NR	INTEGER	Liczba porządkowa dokumentów w danym rejestrze VAT	
	NIP	STRING(13)	NIP kontrahenta z dokumentu VAT	
	KH	STRING(20)	Nazwa kontrahenta	
	DAT1	DATE	Data otrzymania faktury	
	DAT2	DATE	Data wystawienia dokumentu źródłowego / data odprawy celnej	
	SYM1	STRING(20)	Symbol dokumentu źródłowego, numer faktury	
	DOK	_DOK	Numer porządkowy dokumentu w danym rejestrze księgowym pobierany z tabeli DOK	
	DOK	_DOK	Rejestr księgowy, w którym dany dokument został zaksięgowany	
	DOKOKRO	_OKRO_F	Nazwa okresu obrachunkowego dokumentu pobierana z tabeli OKRO_F	
	DAT3	DATE	Termin płatności faktury	
	DAT4	DATE	Data otrzymania dokumentu	
PVAT		Pvat_???.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje dokumentów VAT z wartościami brutto, netto, podatku w zależności od stawki podatku VAT i grupy podatkowej
	DVAT	_DVAT	Złączenie do tabeli DVAT nagłówków dokumentów VAT	
	NR	INTEGER	Numer pozycji dokumentu	

GRVAT	_SLO	Kod grupy podatkowej danej pozycji, np. ZakupPod (Pozostałe zakupy do sprzedaży opodatkowanej), pobierany z tabeli pomocniczej SLO. Opis oznaczeń grup znajduje się w podręczniku użytkownika.
STVAT	_SLO	Kod stawki podatku VAT pobierany z tabeli pomocniczej SLO
SUM1	REAL	Wartość brutto
SUM2	REAL	Wartość netto
VAT	REAL	Wartość podatku
CLO	REAL	Wartość cła
AKCYZA	REAL	Wartość podatku akcyzowego
KOS	REAL	Wartość kosztów manipulacyjnych
SUMW	REAL	Wartość celna transakcji w walucie narodowej

1. Inne księgi pomocnicze.

System Xpertis Finanse i księgowość zasilany jest informacjami z innych aplikacji pakietu Xpertis, na podstawie których tworzone są odpowiednie dokumenty źródłowe w systemie FIKS. Poniżej przedstawiono dokładny opis wymienionych tabel.

Kartoteka umowy długoterminowe – zawiera informacje na temat umów (kontraktów) długoterminowych. Informacje na temat umów długoterminowych zawarte są w tabelach: UDT, UDTR i UDTZ.

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
UDT	Umdlterm.mdb	[appl] \ mdb \ [fiks.mdb]	Umowy długoterminowe z podstawowymi informacjami na temat takiej umowy
KOD	STRING(8)	Kod umowy długoterminowej	
OPIS	STRING(60)	Opis słowny umowy	
DATAO	DATE	Data rozpoczęcia kontraktu	
DATAZ	DATE	Planowana data zakończenia kontraktu	
METODA	STRING(1)	Metoda naliczania stopnia zaawansowania (A,B,C)	
ZAK	STRING(1)	Znacznik zakończenia kontraktu: T- umowa zamknięta, N – otwarta	

KONTOR	STRING(20)	Konto rozliczenia umowy
KONTOW	STRING(20)	Konto wyniku umowy
KONTOP	STRING(20)	Konto przychodu ze sprzedaży
KONTOK	STRING(20)	Konto kosztów własnych sprzedanych usług
WUM	REAL	Pierwotna wartość umowy
CKW	REAL	Szacowany całkowity koszt umowy
ZLEC	_KH	Zleceniodawca. Złączenie do tabeli KH – Kontrahenci, skąd pobierany jest kod i nazwę kontrahenta
ODD	_ODD	Skrót jednostki księgowej firmy, w której zarejestrowano umowę. Złączenie do tabeli ODD.
UDTR	Umdlterr.mdb	[fiks]\skid.mdb\ Realizacje umów długoterminowych, stopień zaawansowania wykonania umowy, koszty i przychody umowy w danym okresie
UDT	_UDT	Złączenie do tabeli UDT – umów długoterminowych
OKRES	_OKRO_F	Złączenie do tabeli OKRO_F, skąd pobierany jest aktualny okres obrachunkowy
ROK	_ROK_F	Złączenie do tabeli ROK_F, skąd pobierany jest aktualny rok obrachunkowy
WUM	REAL	Wartość umowy
CKW	REAL	Planowany całkowity koszt wytworzenia
KO	REAL	Koszty poniesione w danym okresie obrachunkowym
KON	REAL	Koszty poniesione narastająco od dnia złożenia umowy
FKO	REAL	Wartość faktur (bez VAT) wystawionych na zleceniodawcę w danym okresie obrachunkowym
FKN	REAL	Wartość faktur (bez VAT) wystawionych na zleceniodawcę narastająco
ST	REAL	Stopień zaawansowania wykonania danej umowy
UP	REAL	Ustalone przychody
UPBO	REAL	Ustalone przychody okresu bieżącego
UWO	REAL	Ustalone koszty
UWNO	REAL	Ustalone koszty okresu bieżącego
RMKA	REAL	Ustalony wynik umowy w danym okresie obrachunkowym
RMKP	REAL	Ustalony wynik umowy narastająco od dnia podpisania umowy

REJ	_REJ	Złączenie do tabeli REJ – rejestrów księgowych skąd pobierany jest kod rejestru księgowego, w którym zarejestrujemy kwoty na odpowiednie konta dotyczące umowy	
NREJ	INTEGER	Numer dokumentu w rejestrze księgowym	
DATADOK	DATE	Data wprowadzenia dokumentu do rejestru	
DATAAKT	DATE	Data naliczenia ustalonych przychodów i kosztów w danym okresie (data aktualizacji danych)	
UDTZ	Umdlterz.mdb	[fiks]\skid.mdb\	Kolejno rejestrowane zdarzenia związane z umową, np. korekta wartości czy kosztów umowy
UDT	_UDT	Złączenie do tabeli UDT	
DATA	DATE	Data wprowadzenia zdarzenia	
OPIS	STRING(60)	Opis nowego zdarzenia	
KWU	REAL	Korekta wartości umowy	
KKU	REAL	Korekta kosztów umowy	
METODA	STRING(1)	Symbol nowej metody naliczania stopnia zaawansowania	
DATAZ	DATE	Nowa data zakończenia umowy	
KONTOR	STRING(20)	Konto rozliczenia umowy	
KONTOW	STRING(20)	Konto wyniku umowy	
KONTOP	STRING(20)	Konto przychodu ze sprzedaży	
KONTOK	STRING(20)	Konto kosztów wytworzenia sprzedanych produktów	

Raporty kasowe.

W aplikacji Xpertis Kasa prowadzona jest ewidencja raportów kasowych i ewentualnie wyciągów bankowych. Szczegółowe informacje na temat zarejestrowanych tam raportów kasowych można przeglądać zarówno w programie Xpertis Kasa jak i Xpertis Finanse i księgowość, uruchamiając aplikację Xpertis Kasa: *Dokumenty / Raporty kasowe*. Aby zarejestrować raporty kasowe w kartotekach programu Xpertis Finanse i księgowość (dokumenty źródłowe) należy w programie Xpertis Kasa z menu głównego wybrać: *Xpertis / Dokumenty księgowe*, następnie wybrać rok i okres obrachunkowy do którego chcemy zakwalifikować dokument, wybieramy operacje *Rejestruj / Automatycznie / [wybór zamkniętego raportu kasowego]*.

Informacje dotyczące struktur zbiorów programu Xpertis Kasa przedstawiono poniżej:

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	

RAPORT		Krp?????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki raportów kasowych z datą otwarcia, zamknięcia raportu.
	NUM_RAP	INTEGER	Kolejny automatycznie nadawany numer raportu kasowego w ramach stanowiska kasowego	
	DATA_OD	DATE	Data początkowa raportu	
	DATA_DO	DATE	Data końcowa raportu	
	STATUS	STRING(20)	Status raportu: otwarty (raport z możliwością wprowadzania dokumentów), zamknięty (raport zamknięty przygotowany do wysłania do systemu Xpertis Finanse i księgowość), zaksięgowany (raport wprowadzony do systemu Xpertis Finanse i księgowość jako dokument źródłowy)	
	ZMIENIL	_KUSER	Złączenie do tabeli _KUSER, z której pobierane jest imię i nazwisko osoby, która ostatnio modyfikowała raport	
	DATA_ZAM	DATE	Data zamknięcia raportu kasowego.	
DOKUMENT		Kdo?????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje raportu kasowego z informacjami o poszczególnych dokumentach
	RAPORT	_RAPORT	Złączenie do tabeli RAPORT – raportów kasowych	
	LP	INTEGER	Kolejny numer dokumentu w raporcie	
	DATA	DATE	Data wprowadzania dokumentu, jeśli raport kilkudniowy – można modyfikować pole, jeśli raport jednodniowy – data pobierana z nagłówka dokumentu i pole niedostępne do edycji	
	OPER	_OPER	Złączenie do tabeli pomocniczej OPER – definicje operacji kasowych, skąd pobierany jest odpowiedni typ operacji	
	PLUS_MIN	STRING(1)	Znak +/- określa odpowiednio wpłatę i wypłatę z kasy	
	TYP_DOK	STRING(3)	Typ dokumentu: KP/KW odpowiednio do wpłaty / wypłaty z kasy	
	DOK_NUM	INTEGER	Numer dokumentu KP/KW	
	WALUTA	_WAL	Złączenie do tabeli pomocniczej WAL, skąd pobierany jest skrót waluty obcej	
	KW_WAL	REAL	Kwota w walucie obcej	
	KURS	REAL	Kurs po jakim ma być przeliczana waluta obca na PLN	
	KW_PLN	REAL	Kwota w PLN	
	DOTYCZY	_SLU	Złączenie do tabeli SLU słowników pomocniczych systemu Xpertis Kasa, skąd pobierany jest słownik z odpowiednimi danymi potrzebnymi do stworzenia dokumentu np. Słownik dostawcy	

DLA	_SLO	Złączenie do tabeli SLO zawierającej pozycje tabeli SLU, skąd pobierana jest konkretna wartość np. konkretnego kontrahenta
NAZWA	STRING(40)	Nazwa podmiotu na rzecz, którego wystawiany jest dokument kasowy
OPIS	STRING(30)	Opis słowny operacji dokumentu

Rejestr zakupów, sprzedaży i dokumentów magazynowych.

Operacje magazynowe, zakup, sprzedaż są rejestrowane w systemie Xpertis Logistyka, a następnie dekretowane w systemie Xpertis Finanse i księgowość. Informacje o tych operacjach są przechowywane w tabelach D i PDM. Dokumenty w zależności od typu mają odrębną numerację, w systemie Xpertis Logistyka można je obejrzeć:

- Dokumenty sprzedaży: *Sprzedaż / Sprzedaż / Wybór dokumentu*
- Dokumenty zakupu: *Zakupy / Zakupy / Wybór dokumentu*
- Dokumenty przyjęcia na magazyn: *Magazyn / Przyjęcie / Wybór dokumentu*
- Dokumenty wydania z magazynu: *Magazyn / Wydanie / Wybór dokumentu*

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
D	D_?????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów redagowane i uzupełniane w zależności od typu dokumentu (zakup, sprzedaży, dokumenty magazynowe)
TYPYDOK	_TYPYDOK	Złączenie do tabeli TYPYDOK typu dokumentów, skąd użytkownik pobiera wybrany typ dokumentu, na podstawie którego tworzony jest symbol dokumentu, a wszystkie dokumenty są według tego typu posortowane i automatycznie numerowane	
NR	INTEGER	Kolejny numer porządkowy	
SYM	STRING(20)	Symbol/numer faktury	
DKOR	STRING(20)	Symbol/numer dokumentu korygowanego	
DATA	DATE	Data sporządzenia dokumentu	
DATA_SP	DATE	Data sprzedaży	
KH	_SLO	Złączenie do tabeli SLO pomocniczej pakietu Xpertis, skąd pobierane są kod i nazwa kontrahenta	
TERMPLAT	DATE	Termin płatności faktury	
WAL	_WAL	Złączenie do tabeli pomocniczej WAL, skąd pobierany jest skrót waluty obcej	
BANK	_SLO	Złączenie do tabeli pomocniczej SLO, skąd pobierany jest kod banku	

TKRS	_TKRS	Złączenie do tabeli TKRS pomocniczej systemu Xpertis Finanse i księgowość, zawierającej tabelę kursowe wybranego banku. Pobierane są dane o kursie wybranej waluty obcej	
TYPKURSU	STRING(20)	Typ kursu według którego wartość w walucie obcej ma być przeliczona na PLN (do wyboru: kurs średni, minimalny, maksymalny)	
KRS	REAL	Wartość kursu po jakim ma być przeliczona wartość w walucie na wartość w PLN	
TR	STRING(100)	Opis słowny operacji	
PDM	Dp_????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje dokumentu magazynowego.
D	_D	Złączenie do tabeli D nagłówków dokumentów magazynowych	
POZ	INTEGER	Kolejna pozycja dokumentu	
TOW	STRING(1)	Oznaczenie, czy jest to T-towar, czy U-usługa	
KOD	_T	Złączenie do tabeli T – towarów w magazynie, skąd pobieramy kod towaru	
IL	REAL	Ilość towaru na dokumencie	
CENA_RB	REAL	Cena towaru po rabacie	
WAR	REAL	Wartość towaru netto po rabacie	
STVAT	_SLO	Złączenie do tabeli SLO, skąd pobierany jest symbol i opis stawki VAT	
KVVAT	REAL	Kwota VAT	
WART_BRT	REAL	Wartość brutto pozycji dokumentu	
CENAW	REAL	Cena towaru w walucie	
WARW	REAL	Wartość pozycji w walucie	

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne i ich tabele amortyzacyjne są tworzone i przechowywane w aplikacji Xpertis Środki trwałe pakietu Xpertis. Informacje na temat środków trwałych można obejrzeć: *Środki trwałe / Kartoteka środków trwałych*, a amortyzację wybranego środka trwałego: *Środki trwałe / Kartoteka środków trwałych / [Wybór środka trwałego] / Funkcje / Tabela amortyzacyjna*. Poniżej przedstawiamy szczegółowe informacje o tabelach SROD i AMOR.

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	

SROD	Srod????.mdb*	[appl] \ mdb\ [estra.mdb]	Tabela środków trwałych z ich opisem, datą przyjęcia do eksploatacji, metodą obliczania amortyzacji
Z	STRING(1)		Znacznik określający, czy dany środek został skreślony. Może przyjmować wartości: T – skreślony, N – aktywny
BLOK	STRING(1)		Znacznik określający, czy naliczana jest amortyzacja danego środka czy też nie. Wartości pola to: N – aktywny, T - środek zablokowany
GR	_TAM		Złączenie do tabeli TAM – grup rodzajowych środków (klasyfikacja KRST), skąd pobierany jest symbol grupy do jakiej należy dany środek
NRI	STRING(15)		Numer inwentaryzacyjny
NST	STRING(40)		Nazwa/opis słowny środka trwałego
DOT	_DEW		Złączenie do tabeli DEW – dokumentów ewidencyjnych środków trwałych, skąd pobierany jest symbol/numer dokumentu przyjęcia środka trwałego
RP	_PRZYCHOD		Złączenie do tabeli PRZYCHOD, skąd pobierany jest rodzaj przychodu danego środka
DZ	DATE		Data zakupu środka
DE	DATE		Data przyjęcia do eksploatacji
WYD	_WYD		Złączenie do tabeli WYD wydziałów, skąd pobierany jest skrót wydziału w jakim dany środek jest eksploatowany
NF	STRING(15)		Numer fabryczny środka
NDS	STRING(10)		Symbol/numer dowodu skreślenia
DSE	DATE		Data skreślenia z ewidencji
KK	_KK		Konto kosztów na jakie ma być księgowana amortyzacja wybranego środka trwałego
U	STRING(40)		Uwagi
MP	_MA		Złączenie do tabeli MA, skąd pobierana jest metoda amortyzacji podatkowej
MF	_MA		Złączenie do tabeli MA, skąd pobierana jest metoda amortyzacji finansowej
WKP	REAL		Współczynnik korekty stawki podatkowej
WKF	REAL		Korekta stawki finansowej
ULWK	REAL		Korekta stawki z tytułu ulgi

S	STRING(1)	Znacznik środka amortyzowanego sezonowo: T – amortyzowany sezonowo, N – nie	
WARP	REAL	Wartość podatkowa środka	
UMOP	REAL	Umorzenie podatkowe środka	
NETP	REAL	Netto podatkowe	
WARF	REAL	Wartość finansowa środka	
UMOF	REAL	Umorzenie finansowe środka	
NETF	REAL	Netto finansowe środka	
ULGA	REAL	Ulga inwestycyjna za aktualny rok	
WAR1	REAL	Wartość odpisu pełnego	
WAR2	REAL	Wartość odpisu limitowanego	
ECU	REAL	Wartość limitu 10000 ECU na dzień przyjęcia środka do eksploatacji	
WP	REAL	Współczynnik przeszacowania środka	
STAWKA	REAL	Stawka amortyzacji podatkowej	
DK	DATE	Data końca naliczania amortyzacji środka przy metodzie degresywnej	
AMOR	Amo?????.mdb*	[appl] \ mdb\ [estra.mdb]	Przechowuję amortyzację podatkową i finansową wybranego środka naliczoną dla poszczególnych miesięcy
ST	_SROD	Złączenie do tabeli SRDO	
A1	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu styczniu	
A2	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu lutym	
A3	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu marcu	
A4	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu kwietniu	
A5	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu maju	
A6	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu czerwcu	
A7	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu lipcu	

A8	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu sierpniu
A9	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu wrześniu
A10	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu październiku
A11	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu listopadzie
A12	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu grudniu
A13	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu styczniu
A14	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu lutym
A15	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu marcu
A16	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu kwietniu
A17	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu maju
A18	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu czerwcu
A19	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu lipcu
A20	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu sierpniu
A21	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu wrześniu
A22	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu październiku
A23	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu listopadzie
A24	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu grudniu

Uwaga w nazwie dyskowej tabeli SROD symbol "?????" oznacza rok kalendarzowy w notacji czteroznakowej, czyli srod1999.mdb – to plik zawierający środki trwałe roku 1999. Zaś w nazwie dyskowej tabeli AMOR symbol "?????" oznacza:

- cztery ostatnie znaki zapytania to rok np. 2001,

- pierwszy znak zapytania może przyjmować: wartość p - zawiera amortyzację planowaną na dany rok i wartość r – amortyzację naliczoną w danym roku

Księga pomocnicza - listy płac.

Księgowane w systemie Xpertis Finanse i księgowość listy płac powstają w programie Xpertis Kadry i płace, gdzie według odpowiednich algorytmów są naliczane zarobki pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy zlecenia. Szczegółowe informacje dotyczące list płac pracowników etatowych przechowywane są w tabeli LS, a dotyczące umów zleceń w tabeli RH. Aby obejrzeć odpowiednią listę płac pracowników etatowych w programie Xpertis Logistyka z menu należy wybrać: *Płace / wybór Listy płac / Wybrać odpowiednią listę za interesujący okres / Ta*, następnie wybrać: *Płace / Wydruki / Listy płac* i do wyboru:

- lista płac (paski),
- lista płac (tabela),
- lista płac (A4)

Dane na temat umów zleceń można obejrzeć: *umowy / Zlecenia / Zleceniobiorcy / Wybrany zleceniobiorca / UMOWY*. Szczegółowe informacje o tabelach LS i RH zamieszczono poniżej.

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
LS	L???????.mdb*	[appl] \ mdb\ [kali.mdb]	Listy płac pracowników etatowych
P	_P	Złączenie do tabeli P – pracowników etatowych, skąd pobierane są: identyfikator, nazwisko i imię oraz nr teczki (akt) pracownika	
RB	_R	Złączenie do tabeli R – opisów składników list płac, skąd pobierana jest nazwa naliczanego w liście płac składnika np. brutto	
KW	REAL	Wartość składnika listy	
KK	_KK	Złączenie do tabeli KK – kont kosztów, skąd pobierany jest symbol konta na jakie mają być księgowane koszty	
MOD_KTO	_USERS	Złączenie do tabeli USERS – listy użytkowników systemu, skąd pobierany jest identyfikator osoby, która ostatnia modyfikowała listę	
MOD_DATA	DATE	Data ostatniej modyfikacji	
MOD_CZAS	TIME	Czas ostatniej modyfikacji	
RH	Rachunki.mdb	[appl] \ mdb\ [kali.mdb]	Rachunki od umów zleceń
ZLE	_ZC	Złączenie do tabeli ZC – umowy zlecenia, skąd pobierane są dane zleceniobiorcy takie jak: identyfikator, imię, nazwisko, nazwa urzędu skarbowego	
DRA	DATE	Data wystawienia rachunku	
DWY	DATE	Data wypłaty	

KW	REAL	Kwota umowy
PR	STRING(1)	Czy jest to ryczałt wartość - T, czy nie wartość - N
KU	REAL	Wartość kosztów uzyskania
PD	REAL	Wartość podatku
ZUP	REAL	Wartość ZUS-u płaconego przez pracownika
ZUF	REAL	Wartość ZUS-u płaconego przez firmę
FEP	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz emerytalny przez pracownika
FEZ	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz emerytalny przez firmę
FRP	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz rentowy przez pracownika
FRZ	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz rentowy przez firmę
FC	REAL	Wartość składki na fundusz chorobowy
FW	REAL	Wartość składki na fundusz wypadkowy
FP	REAL	Wartość składki na fundusz pracy
KC	REAL	Wartość składki naliczonej na kasę chorych
KO	REAL	Wartość składki odliczonej (pobranej) na kasę chorych
FG	REAL	Wartość składki na FGŚP
DW	REAL	Wartość kwoty do wypłaty (netto) dla pracownika
KK	_KK	Złączenie do tabeli KK – kont kosztów, skąd pobierany jest symbol konta na jakie mają być zadekretowane określone składniki listy płac
PODST	REAL	Podstawa do naliczenia podatku

L??????.mdb* w tym przypadku pierwsze cztery znaki zapytania mają następujące znaczenie: dwa pierwsze to rok obrachunkowy (jeśli rok 1999 to oznaczenie ma postać 99), dwa następne to miesiąc za jaki została naliczona lista płac. Trzy ostatnie wyznaczają rodzaj listy i mamy do wyboru: umy – lista pracowników umysłowych, fiz – lista pracowników fizycznych, sum – lista sumują

Opis systemu przetwarzania danych tworzących księgi rachunkowe załączono na płycie CD.

Burmistrz Gminy Koźienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

SYSTEM OCHRONY DANYCH W URZEDZIE MIEJSKIM W KOZIENICACH

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz całodobowy dozór obiektu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo-księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo-księgowo 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,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

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

2.2. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej.

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej stanowi Instrukcja Zarządzenia Systemu Informatycznego wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Gminy Kozienice Nr 453/2014,

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

