

ZARZĄDZENIE NR 47/2012
BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ
z dnia 24 lipca 2012 r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Miasta Luboń

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. 19944 Nr 12 poz.591 (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165. poz.1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz.1175, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 855. oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. poz.121, zarządzam co następuje:

§1. W opracowanym dokumencie zawarte są:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych- załącznik nr 1

- Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
- Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Metody i terminy inwentaryzowania składników majątku

2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego- załącznik nr 2

- Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów
- Ustalenie wyniku finansowego

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3, 3a, 3b

- Zakładowy plan kont
- Wykaz ksiąg rachunkowych
- Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych- załącznik nr 3c
- Opis systemu komputerowego rachunkowości- załącznik nr 3d

4. Gospodarka pieniężna i drukami ścisłego zarachowania- załącznik nr 4

5. System ochrony danych w jednostce- załącznik nr 5

- Ochrona zbiorów danych w jednostce
- Przechowywanie zbiorów
- Udostępnianie danych i dokumentów

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 81/10 z dnia 30 grudnia 2010 .r

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012

Otrzymują:

- egz. nr 1 - Skarbnik Miasta
- egz. nr 2 - WAG a/a

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miasta Luboń prowadzone są w Luboniu przy pl. Edmunda Bojanowskiego 2.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką ręczną i za pomocą komputera.

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

*dziennik,

*księgę główną,

*księgi pomocnicze,

*zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

*wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

* zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

* zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

*podwójnego zapisu,

*systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:

*dochodów i wydatków budżetu jednostki, które są ujmowane w terminie ich zapłaty

(zasada kasowa).

W urzędzie jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec każdego kwartału na podstawie sporządzonego Pk. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konta 800 i 860 dokonuje się na koniec każdego roku na podstawie Pk. Podstawą sporządzenia sprawozdania Rb – 27S jest konto 129 funkcjonujące w księgach Urzędu jako subkonto dochodów.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu.

993 Rozliczenia z innymi budżetami.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FKB. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3c oraz 3d do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

* symbole i nazwy kont

* salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

* sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Kwalifikowanie wydatków strukturalnych należy do zadań dysponentów środków określonych w poszczególnych paragrafach w układzie wykonawczym budżetu. Dysponenci obowiązani są do oznakowania każdego dokumentu finansowego pieczęcią określając, czy jest to wydatek strukturalny.

Sprawozdanie z wydatków strukturalnych jest sporządzane na podstawie wydruków konta 975 z systemu FKB.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątku

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

**Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku
finansowego**

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
3. Księgi inwentarzowe ilościowo – wartościowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 3.500,00 zł.
4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 400,00 zł do 1000 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
7. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie- nie później niż z chwilą zrównania wartości

odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

8. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
9. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia,
 - c) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
 - d) rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji,
 - e) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
 - f) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 - g) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
 - h) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - i) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
10. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
11. Wszystkie faktury są księgowane na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i

dostawcami”.

12. Ze względu na terminy sprawozdawcze zobowiązanie ujmuje się w księgach danego okresu jeśli:

- W przypadku sprawozdań miesięcznych – wpłynęły do Jednostki do 5 dnia kolejnego okresu sprawozdawczego, a do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac do 7 dnia kolejnego okresu sprawozdawczego.
- W przypadku sprawozdań rocznych – wpłynęły do Jednostki do 5 dnia kolejnego okresu sprawozdawczego, a do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac do 7 dnia kolejnego okresu sprawozdawczego.

13. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych: Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów.

14. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz na kwartał na podstawie sprawozdań finansowych.

15. Zwrot wydatków w danym roku budżetowym przyjmuje się na umniejszenie wydatków.

16. Zwrot wydatków za rok poprzedni księguje się na koncie dochodów Jednostki.

2. Ustalenie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w: zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

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

b) Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z

końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych

- **Zakładowy plan kont**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**załączniki nr 3b do zarządzenia**) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe: dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**załącznik nr 3a do zarządzenia**) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”.

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

- **Wykaz ksiąg rachunkowych**

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 3 b do zarządzenia):

Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

081 Inwestycje w toku

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

129 Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów

130 Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów 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 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
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”
030 „Długoterminowe aktywa finansowe”
071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”
080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”
081 „Inwestycje w toku”
129 „Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów”
130 „Rachunek bieżący jednostki”
135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
139 „Inne rachunki bankowe”
140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”
201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”
221 „Należności z tytułu dochodów 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”
310 „Materiały”
Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409
720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
750 „Przychody finansowe”
751 „Koszty finansowe”
760 „Pozostałe przychody operacyjne”
761 „Pozostałe koszty operacyjne”
770 „Zyski nadzwyczajne”
771 „Straty nadzwyczajne”
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 socjalny”

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w **załączniku nr 3a do zarządzenia:**

Konta bilansowe:

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
968 Prywatyzacja
Konta pozabilansowe:
991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu.
993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Wykonanie budżetu przebiega:

* bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” i za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu ewidencjonowane są według zasady memoriałowej. Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 1 do „rozporządzenia”.

Załącznik nr 3 a
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

Zakładowy plan kont dla Budżetu Miasta Luboń

Zakładowy plan kont dostosowany do specyfiki finansów publicznych zapewnia właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych i prawidłowe sporządzenie wymaganych sprawozdań.

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

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

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

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

- 991 - Planowane dochody budżetu**
- 992 - Planowane wydatki budżetu**
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami**

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

| K o n t o 133 - Rachunek budżetu | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240- 1 jako <i>sumy do wyjaśnienia</i> . Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 - rachunek bieżący ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 przełanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: 133 / 1 rachunek budżetu podstawowy 133 / 2 rachunek lokat 133 / 3 rachunek budżetu – rachunek środków zagranicznych, | |
| Uwagi | Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych urzędu, to konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta 130 <i>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</i> i musi posiadać analitykę przewidzianą dla tego konta. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty. | |
| K o n t o 134 - Kredyty bankowe | | |
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 – <i>Kredyty bankowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - spłatę lub umorzenie kredytu. | <ul style="list-style-type: none"> - kredyt bankowy na finansowanie budżetu - odsetki od kredytu bankowego. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe. | |

| | |
|--------------|---|
| Uwagi | Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów. |
|--------------|---|

| K o n t o 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 – <i>Rachunki środków na niewygasające wydatki</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133. | - Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. . |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki | |

| K o n t o 140 - Środki pieniężne w drodze | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 140 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze | - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej | Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. | |
| Uwagi | Konto 140 może wykazywać saldo Wn. Które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. | |

| Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 - <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się | |
| | Wn | Ma |
| | - dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901 | -przelewy dochodów budżet. na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i | Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób | |

| | |
|--|--|
| ich powiązania z kontami księgi głównej | umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. |
| Uwagi | Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. |

K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

| | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. | - wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. | |
| Uwagi | Wydatki urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, to na koncie tym ujmuje się jedynie rozliczenia z jednostkami budżetowymi innymi niż urząd. Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. | |

K o n t o 224 - Rozrachunki budżetu

| | | |
|---|--|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (podatek vat). Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań, - rozrachunki z innymi budżetami, - wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu podatku vat. | <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu podatku vat, - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, - rozrachunki z innymi budżetami. |
|--|---|---|

| | |
|---|---|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według: <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (podatek vat). |
|---|---|

| | |
|--------------|---|
| Uwagi | Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i są księgowane na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> . Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu. |
|--------------|---|

K o n t o 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

| | |
|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 – <i>Rozliczenie niewygasających wydatków</i> ujmuje się: |
|---|--|

| | Wn | Ma |
|--|--|--|
| | - środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków. | - wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135. |

| | |
|---|---|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. |
|---|---|

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

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki

| | |
|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 240 - 1 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260. Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się: |
|---|---|

| | Wn | Ma |
|--|-----------|-----------|
|--|-----------|-----------|

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 260 - błędy w wyciągach bankowych. | <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 260. - błędy w wyciągach bankowych. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 240 – I prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. | |
| Uwagi | W zasadzie rola konta 240 - 1 w ewidencji budżetu jest ograniczona do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych. Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań. | |

| K o n t o 250 - Należności finansowe | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności finansowych | <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie należności finansowych. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności | |
| Uwagi | Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych | |

| K o n t o 260 - Zobowiązania finansowe | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 – <i>Zobowiązania finansowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. | <ul style="list-style-type: none"> - otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, - wyemitowane papiery wartościowe. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. | |

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

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

| K o n t o 901 - Dochody budżetu | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jst. Na koncie 901 – <i>Dochody budżetu</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961. | - dochodu budżetu: 901– podatki i opłaty lokalne według rejestru zbiorczych wpłat podatkowych, w korespondencji z kontem 133, – dochody z majątku ,w korespondencji z kontem 133, – subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, - pozostałe dochody własne, w korespondencji z kontem 133, |
| | | –dochody budżetu pochodzące ze źródeł określonych w art.5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp - na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do całego konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów | |

| | |
|--------------|--|
| Uwagi | <p>Na koncie 901 ujmowane są również podatki i opłaty realizowane przez urząd miejski bezpośrednio na rachunek budżetu, a także pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe bezpośrednio na rachunek budżetu.</p> <p>W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p> |
|--------------|--|

| K o n t o 902 - Wydatki budżetu | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst. Na koncie 902 – <i>Wydatki budżetu</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | -wydatki: a)jednostek budżetowych na podstawie ich kwartalnych sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, b)własne, w korespondencji z kontem 133. | - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jst na konto 961. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków. Występują następujące analityczne konta wydatków budżetu: 902 – wydatki budżetu 902 – wydatki realizowane przy współudziale środków opisanych w art.5 ust. 1 pkt . 2 i 3 ufp | |
| Uwagi | Z rachunku budżetu są realizowane wydatki urzędu. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961. | |

| K o n t o 904 - Niewygasające wydatki | | |
|--|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – <i>Niewygasające wydatki</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 - wydatki urzędu dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie przelewów z rachunku niewygasających wydatków, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901. | - wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. |

| | |
|---|--|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska uchwała plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych. |
| Uwagi | Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. |

K o n t o 909 - Rozliczenia międzyokresowe

| | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 i 260). | - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych. | |
| Uwagi | Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów. | |

K o n t o 960 - Skumulowane wyniki budżetu

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

K o n t o 961 - Wynik wykonania budżetu

| | |
|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – <i>Wynik wykonania budżetu</i> ujmuje się: |
|---|---|

| | Wn | Ma |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960. | <ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. | |
| Uwagi | Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu. | |

K o n t o 9 6 2 - W y n i k n a p o z o s t a ł y c h o p e r a c j a c h

| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 – <i>Wynik na pozostałych operacjach</i> ujmuje się: | |
|---|---|---|
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. | <ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960. |
| Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona. | |
| Uwagi | Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych. | |

K o n t o 9 6 8 - P r y w a t y z a c j a

| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 - <i>Prywatyzacja</i> ujmuje się: | |
|---|--|-----------|
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - rozchody pokryte środkami z prywatyzacji - finansowanie deficytu budżetu (księgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego), w korespondencji z kontem 960. | <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu prywatyzacji |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów. | |
| Uwagi | Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji | |

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

| K o n t o 991 - Planowane dochody budżetu | | |
|--|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – <i>planowane dochody budżetu</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu | <ul style="list-style-type: none"> - planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody |
| Zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona. | |
| Uwagi | W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. | |

| K o n t o 992 - Planowane wydatki budżetu | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – <i>Planowane wydatki budżetu</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki | <ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona. | |
| Uwagi | W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. | |

| |
|---|
| K o n t o 993 - Rozliczenia z innymi budżetami |
|---|

| | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993- <i>Rozliczenia z innymi budżetami</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - należności z innych budżetów - oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów | - zobowiązania wobec innych budżetów - oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 -stan zobowiązań . | |

**Załącznik nr 3b
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Luboń

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miasta Luboń

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

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 129 Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów
- 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 roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów 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

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja**
- 400 Zużycie materiałów i energii**
- 401 Usługi obce**
- 402 Podatki i opłaty**
- 403 Wynagrodzenia**
- 404 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Zespól 7 Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**
- 750 Przychody finansowe**
- 751 Koszty finansowe**
- 760 Pozostałe przychody operacyjne**
- 761 Pozostałe koszty operacyjne**
- 770 Zyski nadzwyczajne**
- 771 Straty nadzwyczajne**

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

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

- 975 Wydatki strukturalne**
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych**
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków**
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Zespół 0 - Aktywa trwałe

K o n t o 011 - Środki trwałe

| | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta. Na koncie 011 – <i>środki trwałe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. | <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej: <ul style="list-style-type: none"> - Księgach inwentarzowych środków trwałych - tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją . | |
| Uwagi | Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. | |

| K o n t o 013 - Pozostałe środki trwałe | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie 013 – <i>Pozostałe środki trwałe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. | <ul style="list-style-type: none"> - Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych odbywać się będzie na podstawie protokołu przekazania podpisanego przez Burmistrza lub jego Z-cę. | |
| Uwagi | Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. | |

| K o n t o 020 - Wartości niematerialne i prawne | | |
|--|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 – <i>Wartości niematerialne i prawne</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania | <ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych |

| | |
|---|---|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej | <p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych - tabelach amortyzacyjnych. <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.</p> |
| Uwagi | <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p> |

| K o n t o 030 - Długoterminowe aktywa finansowe | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż 1 rok <p>Na koncie 030 – <i>Długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:</p> | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Zwiększenie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a)kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b)podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem. | <ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a)wycofanie udziałów ze spółek, b)sprzedaż udziałów akcji obcych, bonów, obligacji lub ich wykup przez emitenta, c)uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje) d)przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | <p>Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.</p> | |
| Uwagi | <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. | <ul style="list-style-type: none"> - Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie - Odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. | |
| Uwagi | Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. | |

K o n t o 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

| | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | | |
| | <p>Przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, - Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych. | <ul style="list-style-type: none"> - Zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. |

| | |
|---|---|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych. |
| Uwagi | Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. |

| K o n t o 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) | | |
|--|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | <p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.</p> <p>Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się:</p> | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. | <ul style="list-style-type: none"> - Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych b) wartości niematerialnych i prawnych c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. |
| Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Wyodrębnia się zadania inwestycyjne realizowane przy współdziałaniu środków opisanych w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp. poprzez analityczne określenie dla danego zadania konta 080 – itd. | |
| Uwagi | Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń. | |

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

| K o n t o 129 - Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów | |
|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Na stronie Wn konta 129 (subkonto dochodów) ewidencjonuje się w szczególności wpływy: <ol style="list-style-type: none"> 1. ze zrealizowanych dochodów z tytułu: <ol style="list-style-type: none"> a) dochodów przypisanych, b) dochodów nieprzypisanych, c) wpłat z kasy, d) sum pieniężnych w drodze; 2. z oprocentowania środków na rachunku bankowym; 3. z odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności; 4. dotyczące rozliczeń z lat ubiegłych. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja analityczna dochodów budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów. |
| Uwagi | Konto 129 w zakresie dochodów może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków obrotowych na rachunku jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przekazane przez jednostkę na rachunek budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 129 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. |

| K o n t o 130 - Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 - <i>Rachunek bieżący jednostki</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | | -zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, -przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810, |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowi subkonto: -wydatków budżetowych Ewidencja analityczna wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków. | |
| Uwagi | Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. | |

| K o n t o 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 135 służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka. Na koncie 135 – <i>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy. | - Wypłaty środków z rachunku bankowego. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków funduszu. | |
| Uwagi | Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu. | |

| K o n t o 139 - Inne rachunki bankowe | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 – <i>Inne rachunki bankowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - Wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie - Oprocentowanie środków na tych rachunkach | - Wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych - Opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: - Sum depozytowych - Sum na zlecenie - Czeków potwierdzonych. | |
| Uwagi | Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. | |

| K o n t o 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | 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 koncie 140 – <i>Krótkoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych | - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych |

| | | |
|---|---|---|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych - stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, - wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. | |
| Uwagi | Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. | |
| Konto 141 - Środki pieniężne w drodze | | |
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze | - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. | |
| Uwagi | Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych. | |

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

| | | |
|--|---|--|
| K o n t o 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | | |
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych - Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. | <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - Wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające wartość należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców. |

| | |
|---|--|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania w danym miesiącu faktur i rachunków otrzymanych w następnym miesiącu (na przełomie miesiąca). Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych. |
| Uwagi | Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. |

| K o n t o 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. N a koncie 221 – <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat - Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy. | <ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: - podziałek klasyfikacji dochodów | |
| Uwagi | Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Do błędnych zapisów zwrotów nadpłat wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. | |

| K o n t o 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich | | |
|--|--|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 – <i>rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|---|---|
| | - przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130 | - wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, oraz zaliczek z tyt. płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. | |
| Uwagi | Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. | |

| K o n t o 225 - Rozrachunki z budżetami | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie 225 – <i>Rozrachunki z budżetami</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | Wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych, - Inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła, - Należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. | - Zobowiązania wobec budżetu, z tytułu nadwyżek środków obrotowych, - Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, - Zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: - Tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów. | |
| Uwagi | Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów. | |

| K o n t o 226 - Długoterminowe należności budżetowe | | |
|--|---|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 226 służy do ewidencji: - Długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, - Należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Na koncie 226 - <i>Długoterminowe należności budżetowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840. | <ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych. | |
| Uwagi | Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych. | |

K o n t o 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

| | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229- <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - Naliczone należności z tytułu inkasa składek, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. | <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu składek, - Spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów, - Podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. | |
| Uwagi | Konto 229 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych. | |

K o n t o 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

| | | |
|---|--|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych. Na koncie 231 – <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - Potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. | <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - Przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencji na koncie 231 dokonuje się na podstawie zbiorczej noty memoriałowej sporządzonej w dniu dokonania wypłaty wynagrodzeń. | |
| Uwagi | Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń. | |

| K o n t o 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zfśś oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 – <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Wypłacone pracownikom zaliczki, - Należności z tytułu pożyczek z zfśś, - Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - Zapłacone zobowiązania wobec pracowników, | <ul style="list-style-type: none"> - Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - Wpływy należności od pracowników, |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów, - Poszczególnych pracowników. | |
| Uwagi | Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników. | |

| K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201 – 234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - Rozrachunki z tytułu sum depozytowych - Rozrachunki z tytułu sum na zlecenia - Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek - Rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS - Roszczenia sporne - Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych . Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki ujmuje się:</i> | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Powstałe należności i roszczenia - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań - Ujawnione niedobory i szkody - Kompensatę nadwyżek z niedoborami - Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. | <ul style="list-style-type: none"> - Powstałe zobowiązania - Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - Ujawnione nadwyżki - Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów - Poszczególnych kontrahentów i osób. | |
| Uwagi | Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. | |

| K o n t o 245 - Wpływy do wyjaśnienia | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. <p>Na koncie 245 – <i>Wpływy do wyjaśnienia ujmuje się:</i></p> | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwrotu | <ul style="list-style-type: none"> - Kwoty niewyjaśnionych wpłat |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat. | |

| K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności | | |
|--|--|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. <p>Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności ujmuje się:</i></p> | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia ,przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu 2 - Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu 7 , a w zakresie funduszy z kontami zespołu 8. | <ul style="list-style-type: none"> - Odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem zespołu 7, - Odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem zespołu 7, - Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów - Poszczególnych kontrahentów. | |
| Uwagi | Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności jednostki. | |

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

| K o n t o 400 - Amortyzacja | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 – <i>Amortyzacja</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Naliczone odpisy amortyzacyjne | <ul style="list-style-type: none"> - Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | 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. | |

| K o n t o 401 - Zużycie materiałów i energii | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii | <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii - przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860 |

| | |
|---|---|
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. |
| Uwagi | Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Analityka konta: 4210, 4260, 4240, |

K o n t o 402 - Usługi obce

| | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - poniesione koszty usług obcych | - zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860 |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. | |
| Uwagi | Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Analityka konta: 4270, 4280, 4300, 4350, 4360, 4370, 4400, 4430, 4480, | |

K o n t o 403 - Podatki i opłaty

| | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej. Na koncie 403 – <i>Podatki opłaty</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - poniesione koszty z ww. tytułów | - zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860 |
| Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. | |
| Uwagi | Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Analityka konta: 4430, 4480, 4500 | |

K o n t o 404 - Wynagrodzenia

| | | |
|---|---|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 – <i>Wynagrodzenia</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|---|--|
| | - kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto | - korekty uprzednio zaewiden. kosztów z tytuł wynagrodzeń - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860 |
| Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. | |
| Uwagi | Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Analityka konta: 4010, 4040, 4170, | |

| K o n t o 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 – <i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - poniesione koszty z ww. tytułów | - zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860 |
| Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. | |
| Uwagi | Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Analityka konta: 3020, 4110, 4120, 4280, 4440, 4700 | |

| K o n t o 409 - Pozostałe koszty rodzajowe | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie 409 – <i>Pozostałe koszty rodzajowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - poniesione koszty z ww. tytułów | - zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860 |
| Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. | |
| Uwagi | Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Analityka konta: 2850, 3020, 3030, 3050, 3240, 4140, 4410, 4420, 4430, 4560, 4610 | |

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

| K o n t o 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych 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 koncie 720 – <i>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - odpisy z tytułu dochodów budżetowych | - przychody z tytułu dochodów budżetowych |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. 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 sporządzone przez te organy. | |
| Uwagi | W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. | |

| K o n t o 750 - Przychody finansowe | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 – <i>Przychody finansowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860. | - Przychody z tytułu operacji finansowych – ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. | |
| Uwagi | W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. | |

| K o n t o 751 - Koszty finansowe | | |
|---|--|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – <i>Koszty finansowe</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji - odsetki od obligacji - odsetki od kredytów i pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań - odsetki obciążające środki trwałe w budowie - ujemne różnice kursowe | - przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Odsetki obciążające inwestycje rozliczane są na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego. | |
| Uwagi | W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. | |

| K o n t o 760 - Pozostałe przychody operacyjne | | |
|---|---|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750. Na koncie 760 – <i>Pozostałe przychody operacyjne</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860. | - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, aktywa umarzone jednorazowo |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków. | |
| Uwagi | W końcu roku obrotowego 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. | |

| K o n t o 761 - Pozostałe koszty operacyjne | | |
|--|---|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na koncie 761 – <i>Pozostałe koszty operacyjne</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe | <ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego. | |
| Uwagi | W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda. | |

| K o n t o 770 - Zyski nadzwyczajne | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia. Na koncie 770 – <i>Zyski nadzwyczajne</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego zyski nadzwyczajne przenosi się na konto 860 | <ul style="list-style-type: none"> - Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego. | |
| Uwagi | W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 770. Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda. | |

| K o n t o 771 - Straty nadzwyczajne | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia. Na koncie 771 – <i>Straty nadzwyczajne</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia | <ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie na koniec roku obrotowego strat nadzwyczajnych na konto 860. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego. | |
| Uwagi | W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 771. Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda. | |

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

| K o n t o 800 - Fundusz jednostki | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 – <i>Fundusz jednostki</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, WNiP, środków trwałych w budowie oraz aportu wniesionego w formie wkładu niepieniężnego. - Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. | <ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, WNiP oraz środków trwałych w budowie, - Wartość objętych akcji i udziałów, - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Wyróżnia się konta: 800/1- Fundusz jednostki w środkach trwałych 800/2 -Fundusz jednostki 800/3- Fundusz jednostki inwestycji w trakcie realizacji | |
| Uwagi | Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki. | |

| K o n t o 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje | | |
|--|--|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 – <i>dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz WNiP | - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji budżetowej | |
| Uwagi | Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. | |

K o n t o 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

| | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 – <i>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych | <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie lub zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: <ul style="list-style-type: none"> - rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. | |
| Uwagi | Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. | |

K o n t o 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

| | | |
|---|--|-----------|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – <i>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Wykorzystanie zfsocj. | <ul style="list-style-type: none"> - Naliczenie zfsocj. - Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z zfsocj. pożyczek - Dobrowolne wpłaty, darowizny, - Opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zfsocj. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. | |
| Uwagi | Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.. | |

| K o n t o 860 - Wynik finansowy | | |
|---|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | W końcu roku obrotowego: <ul style="list-style-type: none"> - sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,402,403,404,405,409, - wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760, - wartość kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751, - wartość pozostałych kosztów operacyjnych ,w korespondencji z kontem 761, - wartość strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771 - W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800/2. | W końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770, - W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800/2. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800/2. | |

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

| K o n t o 975 - Wydatki strukturalne | |
|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na koncie 975 – <i>Wydatki strukturalne</i> ujmuje się: |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona według klasyfikacji wydatków strukturalnych. |
| Uwagi | |

| K o n t o 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany. | - Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda. | |

| K o n t o 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków | | |
|---|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na koncie 981 – <i>Plan finansowy niewygasających wydatków</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | - plan finansowy niewygasających wydatków | - równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | | |
| Uwagi | Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku. | |

| K o n t o 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
|--|
|--|

| | | |
|---|--|---|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 – <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. | <ul style="list-style-type: none"> - Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej | Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. | |
| Uwagi | Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda. | |

| K o n t o 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat | | |
|--|---|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń | Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</i> ujmuje się: | |
| | Wn | Ma |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej - Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. | <ul style="list-style-type: none"> - Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych | Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. | |
| Uwagi | Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. | |

Załącznik nr 3 c
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych
nośnikach danych**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego *FKB* wprowadzony do użytku w Urzędzie Miasta od 01.01.1997r. od wersji 3.14.

1. Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego *FKB+.*-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 19.12.2008 r.
2. Naliczanie podatku od gruntów i nieruchomości „*POGRUN+*”-wprowadzono od użytku w Urzędzie Miasta od 25.09.2009 r.
3. Windykacja opłat i podatków *WIP+*”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 25.09.2009 r.
4. Sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników - „*PLACE+*”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 25.09.2009r.
5. Rejestr pojazdów oraz rozliczanie opłat z tytułu podatku od środków transportu - „*RP*”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta w 1992 r.”
6. Rejestr psów będących własnością mieszkańców oraz rozliczania opłat z tytułu podatku od posiadania psów - „*PSY*”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 1992 r.
7. Rejestr i wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu „*ALK*”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 28.02.2008 r.
8. Rejestr środków trwałych - „*STR*”-wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 14.03.2001r.
9. Rejestr wyposażenia - „*RW*” wprowadzono do użytku w Urzędzie Miasta od 14.03.2001r.

**Załącznik nr 3 d
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

Opis systemu komputerowego rachunkowości

System FKB+ przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- 2) automatycznej rejestracji obrotów windykacyjnych, list płac, faktur sprzedaży, raportów kasowych,
- 3) zakładania, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont,
- 4) prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 5) sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych dla RIO,
- 6) przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- 7) zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości,.

System współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

System POGRUN+ przeznaczony jest do:

- 1) prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),
- 2) ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 3) wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- 4) wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- 5) prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- 6) drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- 7) prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System WIP+ przeznaczony jest do:

- 1) zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- 2) analizy rozrachunkowej kont,
- 3) obsługi tytułów wykonawczych,
- 4) drukowania upomnień, decyzji itp.
- 5) tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- 6) prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System PŁACE+ przeznaczony jest do:

- 1) automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników
- 2) obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych
- 3) automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego
- 4) drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej
- 5) automatycznego naliczania zasiłków
- 6) prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- 7) emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- 8) prowadzenia wieloletniego archiwum.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System RP przeznaczony jest do:

- 1) prowadzenie uproszczonego rejestru pojazdów (ogólne informacje o właścicielach i pojazdach)
- 2) odwzorowanie tabeli stawek i dokonanie wymiaru
- 3) nanoszenie operacji finansowych na konta właścicieli pojazdów
- 4) automatyczne wyznaczanie odsetek od zaległości (wg obowiązującej tabeli odsetek)
- 5) generowanie zestawień ilościowych
- 6) generowanie zestawień finansowych (zbiorczych i analitycznych)
- 7) generowanie zestawień wg zapotrzebowań użytkowników (generator raportów i generator zapytań)

System PSY przeznaczony jest do:

- 1) prowadzenie uproszczonego rejestru psów (ogólne informacje o właścicielach)
- 2) odwzorowanie tabeli stawek i dokonanie wymiaru
- 3) nanoszenie operacji finansowych na konta właścicieli
- 4) automatyczne wyznaczanie odsetek od zaległości (wg obowiązującej tabeli odsetek)
- 5) generowanie zestawień ilościowych
- 6) generowanie zestawień finansowych (zbiorczych i analitycznych)
- 7) generowanie zestawień wg zapotrzebowań użytkowników (generator raportów i generator zapytań)

System STR przeznaczony jest do:

- 1) ewidencjonowania środków w podziale na grupy
- 2) łatwe ustalanie warunków dokonania umorzenia
- 3) definiowania zasad przeliczania wartości środków
- 4) archiwizowania baz na przełomie roku
- 5) ustalanie BO dla środków na początku roku
- 6) za pomocą wbudowanego generatora wydruków łatwe definiowanie własnych wydawnictw
- 7) możliwość rozszerzania rejestru o nowo zdefiniowane kolumny

System RW przeznaczony jest do:

- 1) ewidencjonowania wyposażenia w układzie : grupa, nazwa, miejsce przechowywania, cena, data zakupu, numery ewidencyjne i fabryczne
- 2) aktualizowania rejestru
- 3) przygotowania wykazów do sporządzenia spisu z natury
- 4) sporządzania analiz ilościowo-wartościowych
- 5) za pomocą wbudowanego generatora wydruków łatwe definiowanie własnych wydawnictw
- 6) rozszerzania rejestru o nowo zdefiniowane kolumny

System ALK+ przeznaczony jest do:

- 1) rejestrację wniosków, decyzji oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3) prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 4) naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości

- 5) drukowanie wymaganych dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń, takich jak decyzje itp.
- 6) drukowanie wykazów aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin „ważności”
- 7) prowadzenie wieloletniego archiwum

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

Archiwizowanie i odtwarzanie danych i kolejnych wersji programu.

Dane oraz pliki wykonywalne kopiowane są na zakończenie miesiąca oraz roku na płyty CD lub DVD,

Dane oraz pliki wykonywalne umożliwiające odtworzenie programu i bazy danych – archiwizowane są codziennie z możliwością powrotu 5 dni wstecz. Archiwizacja dokonywana jest na streamerze HP SureStore model C5683A, na taśmie cyfrowej. Taśmy przechowywane są poza pomieszczeniem, w którym umieszczono serwer plików.

Archiwizacje wykonuje się również jednorazowo podczas aktualizacji systemu.

**Załącznik nr 4
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń**

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

I. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko wydatków bieżących oraz operacji związanych ze sprzedażą znaków opłaty skarbowej.
2. Obsługę kasową Urzędu Miasta prowadzi PBS O/Luboń. Wypłata gotówkowa następuje na podstawie dowodu KW – “asygnaty” – wystawionego przez księgowość Urzędu.
3. Czeki gotówkowe, asygnaty, polecenia przelewu oraz inne, dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki bądź jego zastępca oraz osoby, które złożyły wzory podpisów w banku, tj. skarbnik, a w jego zastępstwie główny księgowy jednostki. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu, asygnat bankowych in blanco. Osoby podpisujące dyspozycje pieniężne są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Poza osobą pełniącą funkcję kasjera nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

II. UDZIELANIE ZALICZEK

1. Rodzaje zaliczek:
 - a. kwota pieniężna udzielana w celu dokonania wydatku w imieniu i na rachunek udzielającego zaliczki, z której po dokonaniu wydatku biorący zaliczkę zobowiązuje się rozliczyć i zwrócić jej niewykorzystaną część.
2. Dopuszcza się udzielanie zaliczek pracownikom Urzędu, które mogą być przeznaczane na :
 - b. diety
 - c. pokrycie kosztów przejazdu i zakwaterowania
 - d. inne wydatki podlegające rozliczeniu
3. Wnioski o zaliczkę składa się na przyjętych do stosowania w Urzędzie drukach.
4. Wniosek o zaliczkę podpisuje osoba biorąca zaliczkę.

5. Wniosek o udzielenie zaliczki zatwierdzany jest przez Kierownika Urzędu lub osobę przez niego wyznaczoną.

6. Zaliczkę należy rozliczyć nie później niż w ciągu 30 dni od daty pobrania, nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

7. W przypadku nierozliczenia zaliczki w wyznaczonym terminie jest ona potrącana z wynagrodzenia pracownika biorącego zaliczkę.

8. Delegacje

W stosunku do zaliczek udzielonych na poczet delegacji obowiązują przepisy opisane w punktach 1-7. Termin rozliczenia zaliczek udzielonych na poczet delegacji ustala się na odpowiednio:

e. 14 dni od zakończenia delegacji w przypadku delegacji Krajowych,

f. 14 dni od zakończenia delegacji w przypadku delegacji Zagranicznych.

Delegacje zagraniczne rozlicza się po średnim kursie NBP w dniu rozliczenia zaliczki.

III. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

a) kwitariusze przychodowe,

b) arkusze spisu z natury w chwili ich przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w metalowych kasetkach lub szafach metalowych.

3. Ewidencję druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

5. Księgę druków należy ponumerować i oparafować.

6. Pracownik, któremu powierzono druki dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

7. Pracownik, któremu powierzono druki ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym.

1. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie skarbnika, a ten kierownika jednostki.

2. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Luboń

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Miasta Luboń.

System ochrony danych w jednostce

SYSTEM FKB+

Dane systemu FKB przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych FKB posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds księgowości
- specjalista ds księgowości
- specjalista ds płac
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do

- korzystania z systemów pakietu RADIX,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
 3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
 4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM POGRUN+

Dane systemu POGRUN przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych POGRUN posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO,
- specjalista ds podatków
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM WIP+

Dane systemu WIP przechowywane są w bazie danych opartej o silnik PostgreSQL, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Na tym samym serwerze na udostępnionym zasobie sieciowym, znajduje się aplikacja kliencka służąca do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych WIP posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO,
- specjalista ds podatków
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM PLACE+

Dane systemu PLACE przechowywane są w bazie danych opartej o silnik Postgresql, która znajduje się na serwerze w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta oraz Informatyk. Wprowadzanie danych odbywa się przy pomocy aplikacji klienckiej, działającej w przeglądarce internetowej. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych POGRUN posiadają wyłącznie:

- Skarbnik Miasta,
- Kierownik WKBiP,
- specjalista ds płac
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez program do obsługi bazy danych. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności program umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM RP

Program RP zainstalowany jest na serwerze plików, tam również znajdują się bazy danych programu. Serwer plików znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta i Informatyk. Dostęp do zawartości serwera plików uzależniony jest od posiadanych praw do poszczególnych katalogów i plików. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych RP posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO
- specjalista ds podatków od środków transportu
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikację dostarczoną przez twórcę oprogramowania. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do aplikacji, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności system umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Login użytkownika tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika (bez przerw, kropek i polskich znaków) pisanych małymi literami,

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM PSY

Program PSY zainstalowany jest na serwerze plików, tam również znajdują się bazy danych programu. Serwer plików znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta i Informatyk. Dostęp do zawartości serwera plików uzależniony jest od posiadanych praw do poszczególnych katalogów i plików. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych PSY posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO
- specjalista ds podatków od środków transportu
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikacje dostarczoną przez twórcę oprogramowania. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do aplikacji,

włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności system umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Login użytkownika tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika (bez przerw, kropek i polskich znaków) pisanych małymi literami,

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM RW

Program RW zainstalowany jest na serwerze plików, tam również znajdują się bazy danych programu. Serwer plików znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta i Informatyk. Dostęp do zawartości serwera plików uzależniony jest od posiadanych praw do poszczególnych katalogów i plików. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych RW posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO
- specjalista ds podatków od środków transportu
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikację dostarczoną przez twórcę oprogramowania. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do aplikacji, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności system umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Login użytkownika tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika (bez przerw, kropek i polskich znaków) pisanych małymi literami,

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM STR

Program RP zainstalowany jest na serwerze plików, tam również znajdują się bazy danych programu. Serwer plików znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta i Informatyk. Dostęp do zawartości serwera plików uzależniony jest od posiadanych praw do poszczególnych katalogów i plików. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych STR posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO
- specjalista ds podatków od środków transportu
- Sekretarz Miasta
- informatyk

Uprawnienia nadawane są poprzez aplikację dostarczoną przez twórcę oprogramowania. Umożliwia ona zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do aplikacji, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności system umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z aplikacji,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Login użytkownika tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika (bez przerw, kropek i polskich znaków) pisanych małymi literami,

Administrator posiada uprawnienia do zablokowania dostępu do programu oraz zmiany hasła w stosunku do każdego użytkownika na każdym z poziomów w dowolnym czasie.

SYSTEM ALK

Program RP zainstalowany jest na serwerze plików, tam również znajdują się bazy danych programu. Serwer plików znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp posiada wyłącznie Sekretarz Miasta i Informatyk. Dostęp do zawartości serwera plików uzależniony jest od posiadanych praw do poszczególnych katalogów i plików. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło, a także uprawnienia nadawane przez administratora w zależności od potrzeb. Login tworzony jest z pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika (bez odstępów, bez kropek i bez polskich znaków). Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym co najmniej 1 cyfra, 1 duża litera i 1 znak specjalny. Zmiana hasła wymuszana jest co 30 dni. Dostęp do sieci komputerowej UM, a w niej do programu i danych STR posiadają wyłącznie:

- Kierownik WPIO
- specjalista ds podatków od środków transportu
- Sekretarz Miasta

■ informatyk

Dalsze zabezpieczenia dotyczą pakietu programów RADIX. Są dwojakiego rodzaju.

- System UPR służy do zabezpieczania systemów pakietu RADIX przed osobami nieuprawnionymi do ich obsługi. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

W szczególności system umożliwia:

1. definiowanie kartoteki nazw (nazwisk) wszystkich użytkowników, mających prawo do korzystania z systemów pakietu RADIX,
2. zdefiniowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
3. nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (tzw. uprawnienia *Selektywne*),
4. usuwanie użytkowników, a także zmianę ich uprawnień i zmianę hasła.

Login użytkownika tworzony jest z dwóch pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika (bez przerw, kropek i polskich znaków) pisanych małymi literami, pierwsze hasło oraz kolejne w okresach 30 dniowych tworzy Administrator – użytkownik przy kolejnym zalogowaniu się do systemu FKB zmuszony jest utworzyć własne Tzw. hasło wewnętrzne, wymagane do uruchomienia programu, do którego użytkownik posiada uprawnienia. Hasło wewnętrzne zmieniane jest przez Administratora co 30 dni.

1) Przechowywanie zbiorów

Dane oraz pliki wykonywalne kopiowane są na zakończenie miesiąca oraz roku na płyty CD lub DVD,

Dane oraz pliki wykonywalne umożliwiające odtworzenie programu i bazy danych – archiwizowane są codziennie z możliwością powrotu 5 dni wstecz. Archiwizacja dokonywana jest na streamerze HP SureStore model C5683A, na taśmie cyfrowej. Taśmy przechowywane są poza pomieszczeniem, w którym umieszczono serwer plików.

Archiwizację wykonuje się również jednorazowo podczas aktualizacji systemu.

2) Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnianie danych odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198).

