

**Zarządzenie Nr 132/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 05 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. 2019 poz. 351 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.); oraz na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208, poz. 1375);

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zmiany w treści: załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 216/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zmienionego Zarządzeniem Nr 51/2018 z dnia 19 kwietnia 2018 r. Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w sprawie: wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej. Szczegółowe zmiany treści polityki rachunkowości określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy i Naczelnikom merytorycznych wydziałów.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
**Adam Bodzioch**

**Zasady ( polityka ) rachunkowości  
w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Kazimierzy Wielkiej**

wprowadza się następujące zmiany w treści:

## **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

## **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność (Gmina/UMIG) powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

### **W jednostkach budżetowych:**

- deklarację ZUS i inne dokumenty rozliczeniowe – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację o podatku VAT od towarów i usług- sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,

oraz

### **– sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów:**

- a) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 1015 ze zm.);
- b) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r, poz.1053 ze zm);
- c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2014 r poz.1773 ze zm.);
- d) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 roku poz.109).

Sprawozdania jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka sporządzane są w terminach określonych w w/w „rozporządzeniach”. Przekazywane są do Zarządu jst w formie dokumentu papierowego podpisanego odręcznie w miejscu oznaczonym na formularzu wraz z pieczętką.

Sprawozdania podpisują: skarbnik/główny księgowy (lub osoba upoważniona) oraz burmistrz/kierownik jednostki sporządzającej (lub osoba upoważniona).

Sprawozdania podlegają weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione.

Sprawozdania zarządu jst przekazywane są do ŚUW, KBW, RIO, NIK ( i innych dysponentów przekazujących dotacje) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r, poz.262), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Sprawozdania przekazywane są za pomocą:

- Systemu Zarządzania Budżetem JST Besti@,
- elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- poczty e-mail.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

    sprawozdanie Rb 27S

    sprawozdanie Rb 28S

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania łączne (dot. jednostek organizacyjnych gminy) :

    sprawozdanie Rb 27S

    sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

    sprawozdanie Rb 50

    sprawozdanie Rb 27ZZ

    sprawozdanie Rb ZN

    sprawozdanie Rb 27S

    sprawozdanie Rb 28S

    sprawozdanie Rb N

    sprawozdanie Rb Z

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania łączne (dot. jednostek organizacyjnych gminy)

    sprawozdanie Rb 50

    sprawozdanie Rb 27ZZ

    sprawozdanie Rb ZN

    sprawozdanie Rb 27S

    sprawozdanie Rb 28S

    sprawozdanie Rb N

    sprawozdanie Rb Z

    sprawozdanie Rb NDS

    sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

    sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

    sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się łączne sprawozdania jednostkowe (dot. jednostek organizacyjnych gminy):

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za rok składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb UZ  
 sprawozdanie Rb UN

Za rok składa się sprawozdania łączne (dot. wszystkich jednostek organizacyjnych gminy) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb UZ  
 sprawozdanie Rb UN  
 sprawozdanie Rb PDP  
 sprawozdanie Rb ST  
 sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UN (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UZ (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury).

Na podstawie zmienionych przepisów ustawy z dnia 27 października 2017 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2017 roku poz. 2141) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 roku organy podatkowe sporządzają nowe sprawozdanie t.j. SP-1 sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego i przekazują do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminach określonych w rozporządzeniu.

Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów i zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz.1911).

#### Sprawozdanie finansowe jednostkowe (UMIG) obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia);
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej ( wariant porównawczy ) – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia);
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia).
- Informacja dodatkowa (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia). Informacja ta po raz pierwszy ma zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za 2018 rok.

#### Sprawozdanie finansowe łączne obejmuje:

- bilans wykonania budżetu (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do w/w rozporządzenia);
- łączny bilans jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia);

- łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia),
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia),
- łączna informacja dodatkowa (obejmuje dane zawierające w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia). Informacja ta po raz pierwszy ma zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za 2018 rok.

Szczegółowy zakres danych w formie tabelarycznej i opisowej niezbędny do sporządzenia informacji dodatkowej został ustalony wewnętrznie z jednostkami organizacyjnymi gminy.

W/W sprawozdania finansowe zgodnie z § 28 ust.1 i ust. 2 „rozporządzenia” muszą być sporządzone z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej do pozabilansowego konta „976”.

Sprawozdanie finansowe (bilans skonsolidowany) sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz.1911).

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do w/w rozporządzenia). Szczegółowy zakres danych i wytyczne w zakresie wyłączeń w tym zakresie zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Powyższe sprawozdania sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia i zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do „rozporządzenia”.

**Sprawozdania opisowe z wykonania budżetu Gminy** sporządzane są w świetle obowiązujących przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 roku poz. 2077). Sprawozdania te składane są dwa razy do roku t.j.: za okres I półrocza roku budżetowego i za okres całego roku budżetowego. Opis wykonania budżetu opiera się na charakterystyce merytoryczno – finansowej zrealizowanych dochodów i wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka, które tworzą jedną całość jako Budżet Gminy. Niezbędnym elementem tego sprawozdania jest przeprowadzenie analizy i wskazanie stopnia zaawansowania realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kazimierza Wielka. Powyższe sprawozdania opisowe przedkładane są w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach oraz do organu stanowiącego gminy tj. Rady Miejskiej. Dodatkowo jeszcze za okres pełnego roku Rada Miejska otrzymuje również informację dotyczącą mienia komunalnego gminy i sprawozdania opisowe roczne jednostek organizacyjnych gminy – instytucji kultury.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu programów komputerowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

**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, 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.

**Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

W organie:

**D** - dochody budżetu, **W**-Wydatki budżetu, rozchody, przychody, **PK** – przebiegania, **DV** – Wyciąg bankowy VAT (dochody), **WZ** – Wyciąg bankowy Nowy wymiar Życia, **Ix** – inne rachunki bankowe dot. inwestycje, projekty (*wyjaśnieni.: x ozn. numer kolejny inwestycji, projektu z wyodrębnionym rachunkiem bankowym*).

Pozabilansowo w organie prowadzone są dzienniki: **PL (99)** - plan dochodów, wydatków.

W jednostce:

**WW** - wydatki budżetowe (wyciągi bankowe), **D** - dochody budżetowe, **DE** – depozyty, **KD**- przypisy (Depozyty), **FS** - wyciągi bankowe (Fundusz Socjalny), **KS** – koszty (Fundusz Socjalny), **WV** – wydatki VAT (wyciąg bankowy), **DV** – dochody VAT (wyciąg bankowy), **FV** – ZFŚS VAT (wyciąg bankowy), **WZ**- wyciąg bankowy Nowy Wymiar Życia, **RW** - raport kasowy wydatków (ozn. dowodu xxx/5/rok), **RP** - raport pogotowie kasowe (ozn. dowodu xxx/4/rok), **RD** – raporty kasowe z dochodów {dotyczą: dochodów z tytułu zobowiązań pieniężnych (ozn. dowodu xxx/1/rok), dochodów pozostałych (ozn. dowodu xxx/2/rok), opłaty skarbowej (ozn. dowodu xxx/3/rok), środki transportowe (ozn. dowodu xxx/8/rok), odpady komunalne (ozn. dowodu xxx/9/rok)}, **RE** - raport kasowy z depozytów (ozn. dowodu xxx/6/rok), **RS** – raport kasowy funduszu socjalnego (ozn. dowodu xxx/7/rok), **KO** – koszty bieżące (faktury, rachunki itp.) **KI** – koszty inwestycji, **KK** - rozliczenia z komornikiem, **FU** - fundusz udziałowy, **LP** – listy płac, **OT** - przyjęcie środków trwałych, **LT**- likwidacja środków trwałych, **ST** – sprzedaż środków trwałych, **PT** - przekazanie środków trwałych, **MT** – zmiana miejsca użytkowania, **PN**- przypis należności, **PO** – przypis odsetek, **PK** – przebiegania, **PA** – przypis i odpis aktualizujący, **PL** – plan finansowy jednostki, **LW** – listy wypłat (różne), **OD** – odpady komunalne (ewidencja wpłat z wyciągu bankowego dot. księgowości analitycznej osób w zakresie poboru opłaty za odpady komunalne), **Ix** - inne rachunki bankowe dot. inwestycji, **Kx** – koszty inwestycji (posiadających wyodrębnione rachunki bankowe),

Wyjaśnienie: *Dzienniki Kx, Ix – dotyczą inwestycji posiadających odrębne rachunki bankowe; „x” oznacza nr kolejny inwestycji z wyodrębnionym rachunkiem bankowym.*



Pozabilansowo w jednostce prowadzone są dzienniki:

- 99 - plan wydatków (zmiany planu),
- 9A – rozliczenie planu wydatków zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,
- 90 – ewidencja pozabilansowa składników majątku na potrzeby sporządzania informacji dodatkowej do bilansu,
- 98 - zaangażowanie (przypis/zmiany na podstawie kosztów),
- 98UB – zaangażowanie (przypisy i zmiany na podstawie umów, decyzji i postanowień) wydatków bieżących,
- 98UM – zaangażowanie (umowy i zmiany umów, decyzji, postanowień) wydatków majątkowych,
- 9B – rozliczenie zaangażowania zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,
- 91 -rozrachunki z inkasentami,
- 92 – rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- 93 - rozrachunki z kontrahentami / różne rozliczenia,
- 96 - wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Dzienniki częściowe numerowane są narastająco w skali roku.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzony jest jeden wspólny rachunek dla Budżetu (Organu) i Jednostki (UMIG) w zakresie dochodów. Dochody w Organie ewidencjonowane są bezpośrednio na podstawie wyciągu bankowego tego rachunku na kontach Wn 133, Ma 901. Natomiast w jednostce (UMIG) dochody te ewidencjonowane są na podstawie powtórzonego zapisu z ewidencji Organu (podstawą księgowania jest dokument PK sporządzony na podstawie wyciągu bankowego)

Wyciąg bankowy rachunku podstawowego (Organu) księgowany jest w dziennikach: D – dochody, W - wydatki.(wg. numerów dowodów bankowych)

Wydatki w Urzędzie Miasta i Gminy realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego „WYDATKI”. Środki na ich realizację przekazywane są z rachunku Budżetu (podstawowego) i ewidencjonowane w Organie (Wn 223 xx, Ma 133) i w jednostce (Wn 131 000 ..., Ma 223 xx)

\* („xx”ozn. jednostki organizacyjnej gminy np. 01-SSP Nr 1, 02-SSP Wielgus, 03-SSP Nr 3, 07-SSP Kamieńczyce, 09-PSP przedszkole, 10-ZOEAS, 11-Publ/Gimnazjum Samorz.).

Dokumenty księgowe: faktury, rachunki, noty, listy płac, itp. które wpływają do jednostki księgowane są pod datą wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego w poszczególnych miesiącach, a w przypadku gdy są to dni na przełomie miesięcy – to wówczas księguje się memoriałowo w koszty wszystko co dotyczy poprzedniego miesiąca a wpływa do Wydziału FB do dnia 5-go kolejnego m-ca. Wyjątek stanowi koniec roku gdzie wszystkie dokumenty księgowe, które wpłyną po dniu 31 grudnia, a dotyczą roku poprzedniego ujmowane są w księgach tego roku aż to momentu sporządzenia sprawozdania finansowego (bilansu) za ten rok (tj. do 85-go dnia po dniu bilansowym).

Dokumenty księgowe - przypisy należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w okresach których dotyczą, a jeśli dokumenty te wpływają do Wydziału FB na przełomie miesięcy i dotyczą m-ca poprzedniego to ujmowane są w tych księgach w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych za wskazany okres.

Ewidencja księgową jednostki (UMIG) w zakresie tematycznym „zaliczka alimentacyjna i fundusz alimentacyjny” prowadzona jest w zakresie wyciągów bankowych do wyodrębnionego rachunku bankowego „Rozliczenie z komornikiem” przez jednostkę organizacyjną MGOPS. Analityka do tego konta księgowego pozwala ustalić wpływy tych należności oraz przekazane udziały % dla poszczególnych gmin i odbiorców. W związku ze sporządzaniem w tym zakresie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN w Urzędzie Miasta i Gminy księgowane są pozabilansowo na koncie Wn 993 (dowód PK) dane przedłożone z MGOPS określające stan należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu w części (%) dotyczącej Gminy Kazimierza Wielka. Ewidencja analityczna wg. poszczególnych dłużników alimentacyjnych jest prowadzona w księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej (MGOPS).

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany jest z rachunku Wydatki w ustawowych procentach w stosunku do planu finansowego UMIG i terminach określonych w przepisach szczegółowych. Ewidencja naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych księgowana jest w koszty w każdym miesiącu którego dotyczy na podstawie dokumentu PK - polecenie księgowania (Wn 405+klasyf.budż, 409+klasyf.budż/emeryci/, Ma 851 – przychody ZFŚS). W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się analizy przekazanych środków na ZFŚS wg. planu jednostki w stosunku do faktycznych naliczeń odpisów i dokonuje korekty (zmniejszającej lub zwiększającej kwotę odpisu za dany rok).

Dochody związane z realizacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy (konto analityczne 130 xxx xxxxx xxxx \$xxxx). Ewidencja księgową analityczną poszczególnych osób zobowiązanych do regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w Wydziale merytorycznym w tym zakresie t.j. : w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przy zastosowaniu programu komputerowego. Ewidencja syntetyczną tych dochodów prowadzona jest w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy tj. przypisy opłat na podstawie PK - polecenia księgowania zbiorczo księgowane są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej na koncie Wn 221 i Ma 720 i odpisy Wn 720 Ma 221. Wpłaty opłat za gospodarowanie odpadami dokonywane są zarówno w kasie UMIG jak również na wyodrębniony rachunek bankowy (subkonto dochodów). W kasie wpłaty rejestrowane są jednocześnie z chwilą wpłaty na koncie analitycznym kontrahentów w programie księgowym analitycznym, natomiast w ewidencji księgowej syntetycznej (Wydział Finansowo-Budżetowy) księguje się tylko raport kasowy – (dziennik: RD, dowód: xx/9/rok) zbiorczo na klasyfikację odpadów Wn 101-001 Ma 221+klasyf; Wn 141 Ma 101-001. Wpłaty opłat na rachunek bankowy rozksięguje się ręcznie do programu analitycznego na poszczególne pozycje których dotyczą. Wpłaty te syntetycznie księguje się Wn 130Ś + klasyf. Ma 221+klasyf. Wszystkie wpływy na konto odpadów komunalnych z końcem m-ca przeksięguje się Wn 141 Ma 130 Ś + klasyf. na rachunek podstawowy „DOCHODY” Wn 130+klasyf., Ma 141 i wykazuje w okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

Od 01 stycznia 2017 roku w świetle znowelizowanych przepisów ustawy z dnia 5 września 2016 roku dot. szczególnych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r, poz.1454) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r (O-276/14) , a także w związku

z uchwałą NSA z dnia 26 października 2015 r (Sygn. I FPS 4/15) dokonano w Gminie Kazimierza Wielka i jej jednostkach podległych określenia procedur związanych z centralizacją podatku od towarów i usług (VAT). Procedury te szczegółowo zostały określone w Zarządzeniu Nr 192/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 grudnia 2016 roku. Gmina jest jednostką scentralizowaną i na niej ciąży obowiązek ustawowy rozliczania podatku VAT (zbiorczo) do Urzędu Skarbowego.

W związku z tym w księgach urzędu prowadzona jest szczegółowa ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT w zakresie dot. tylko jednostki (UMIG/Gminy) i na podstawie tych danych tworzona jest deklaracja częstkowa. Deklaracje częstkowe VAT-7 jednostek organizacyjnych gminy sporządzane są z złotych i groszach w terminie do 15-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym. Deklaracje podpisywane są przez osoby do tego upoważnione.

W Urzędzie prowadzona jest także ewidencja zakupu VAT i ewidencja sprzedaży VAT – dwa rejestry. Dane wynikające z tych rejestrów są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Faktury VAT należny – wystawiane są przez poszczególne wydziały UMIG tj. GKOS, NR, II, ASO, FB. Po wprowadzeniu do systemu T-SOFT (Faktury i Rachunki) są weryfikowane i księgowane w systemie FK - księgowym. W świetle znowelizowanych przepisów ustawy o podatku VAT generowany jest z ksiąg rachunkowych urzędu tzw. „Jednolity Plik Kontrolny” zawierający dane z programu księgowego „T-SOFT” (Faktury i Rachunki). Dane te dotyczą ewidencji sprzedaży i zakupu.

Tak utworzony JPK częstkowy (Gmina/UMIG) jest łączony z JPK częstkowymi jednostek (które wprowadza się do ewidencji sprzedaży, zakupu (zbiorczej) na podstawie ewidencji częstkowych MGOPS, ZOEAS i szkół) i powstaje jeden zbiorczy plik JPK. Plik ten opatrzony podpisem elektronicznym osoby upoważnionej za pomocą oprogramowania interfejsowego Ministerstwa Finansów jest przesyłany do Urzędu Skarbowego (co miesiąc do 25-go za m-c poprzedni).

W ślad za zbiorczym plikiem JPK przesyłana jest również elektronicznie zbiorcza deklaracja VAT-7 za każdy miesiąc do Urzędu Skarbowego. Deklaracja zbiorcza sporządzana jest w pełnych złotych. Ewidencja księgowa w zakresie częstkowych deklaracji VAT-7 wszystkich jednostek organizacyjnych gminy prowadzona jest w księgach organu/gminy. Każda deklaracja jednostkowa VAT-7 przypisywana jest na koncie analitycznym dot. danej jednostki (xx) tj. Wn 271 xx i 224 001 MA ( rozrach. z tyt. VAT). Tak przypisane deklaracje za dany miesiąc tworzą kwotę podatku VAT-7 (należnego pomniejszonego o naliczony) do Urzędu Skarbowego. Wpływy środków dot. rozliczeń podatku VAT od jednostek podległych są księgowane Wn 133 Ma 271 xx. Zapłata przelewem podatku VAT-7 zbiorczo do Urzędu Skarbowego przekazywana jest z konta podstawowego Gminy i księgowana Wn 224 001 i Ma 133.

Faktury dotyczące zakupów lub kosztów, zawierające podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego ujmowany jest w księgach jednostki Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – kwota VAT naliczonego, Wn właściwe konto kosztów 4xx lub konto 080, - kwota netto, Ma konto rozrachunkowe 2xx – kwota brutto (z VAT).

**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, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

**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.

Konta pozabilansowe w jednostce i ujmowane na nich dane:

- 090 Ewidencja pozabilansowa majątku gminy(wieczyste, trwałe zarząd, użyczenia itp.)
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 993 Pozostałe rozrachunki/rozliczenia,
- 994 Plan finansowy dochodów budżetowych
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,

Konta pozabilansowe w organie i ujmowane na nich dane:

- 991 Planowane dochody budżetowe,
- 992 Planowane wydatki budżetowe.

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

**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 narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych”.

#### **4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na elektronicznych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

- 1) „WFK - Finansowo – księgowy” zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten umożliwia prowadzenie pełnej księgowości budżetu i jednostki. Pozwala na ewidencję dochodów i wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg działów, rozdziałów i paragrafów.

- 2) „**WTDB - Sprawozdawczość budżetowa**” zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten umożliwia przygotowanie sprawozdań budżetowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg. działów, rozdziałów i paragrafów i sprawozdań finansowych z księgowości budżetu i jednostki.

- 3) „**WST - Środki trwale**” zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

- 4) „**WSTE - Środki trwale ewidencja**” zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17

Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji nisko-cennych (ewidencji ilościowej) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji magazynu.

- 5) „**Faktury i Rachunki**” - zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17

Program ten służy do prowadzenia szczegółowych rozrachunków dot. zakupu i sprzedaży.

Służy do wystawiania faktur sprzedaży w gminie. Umożliwia tworzenie deklaracji VAT-7 i danych do pliku „JPK”.

- 6) Program „**Kadry i płace Saturn - HR**” – zakupiony w firmie ZETO Olsztyn sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn

Program ten służy do sporządzania list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, dzieło i innych, tworzenie wydruków, zestawień, rozliczeń.

- 7) „**DISTRICTUS**” autorstwa KORELACJA Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie ul. Lea 114, który składa się z następujących modułów:

- **DISTRICTUS- Podatki gminne z windykacją** – moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, zestawienia statystyczne, zmiany numerów gospodarstw związane z podziałem terytorialnym gminy na sołectwa, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.
- **DISTRICTUS- Ewidencja ludności plus Rejestr Wyborców.**
- **DISTRICTUS- Przegląd Danych Ewidencji Ludności.**
- **DISTRICTUS- Podatek od środków transportowych** - moduł ten obejmuje: ewidencję osób fizycznych i osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku od środków transportowych, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych, zestawienia statystyczne, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości w zakresie tego podatku, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.

- **DISTRICTUS- Dopłaty paliwowe dla rolników** - dotyczy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej. Moduł ten obejmuje: rejestrację wniosków o zwrot akcyzy, naliczanie kwot zwrotu akcyzy na podstawie danych o gospodarstwie rolnym, wystawianie decyzji, listę wypłat należnego zwrotu.
- **DISTRICTUS- Kasa urzędu** - moduł ten umożliwia realizowanie przychodów i rozchodów gotówki w kasie urzędu, przyjmowanie wpłat gotówkowych na poszczególne rodzaje podatków, opłat i innych wpłat zgodnie z prowadzoną ewidencją ludności i bazą podatników, drukowanie dowodów kasowych: KP - kasa przyjmie, KW - kasa wypłaci, dokonywanie wypłat kasowych, sporządzanie codziennych raportów kasowych, tworzenie ich wydruków.
- **DISTRICTUS- Opłaty za Usuwanie Odpadów** - moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania opłat za usuwanie odpadów, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat, zestawienia statystyczne, zmiany, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.

Instrukcje użytkowe do w/w modułów zawierające oznaczenie wersji oprogramowania, wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w posiadaniu jednostki. W wydziale Finansowo – Budżetowym prowadzony jest rejestr wersji oprogramowania oraz aktualizacji w/w programów z oznaczeniem numeru aktualizacji, daty aktualizacji oraz osoby dokonującej aktualizacji.

Wyżej wymienione programy komputerowe wykorzystywane są od dnia :

– Program WFK i WTB .....	01.01.2007
– Program WST .....	05.04.2012
– Program WSTE .....	19.03.2013
– Program FR – Faktury i rachunki .....	25.11.2016
– Program „Kadry i płace” Saturn- HR .....	01.05.2000
– Program DISTRICTUS moduł Podatki Gminne, Ewidencja ludności, Przegląd danych ewidencji ludności, Podatek od środków transportowych, Dopłaty paliwowe dla rolników .....	01.01.2011
– Program DISTRICTUS moduł Kasa Urzędu.....	01.01.2012
– Program DISTRICTUS moduł Opłaty za usuwanie odpadów .....	01.01.2013

Instrukcje użytkowe poszczególnych modułów dostępne są na każdym stanowisku pracy.

## **Część III SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **2. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy**

#### **Konta bilansowe**

#### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

#### **„Ujmuje nowe brzmienie”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „Sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn 133 „Rachunek budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
<b>Dochody realizowane wyłącznie poprzez rachunek budżetu</b>	
Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe	224
Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
Subwencja ogólna:	901

a / wpływ subwencji ogólnej /z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku/	909
b / wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	901
Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jednostce samorządu terytorialnego oraz inne zadania zlecone ustawami	
Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego:	901
a/ należne za dany rok budżetowy	909
b/ otrzymane w grudniu za styczeń następnego roku	901
Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego	901
Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	901
Dotacje z funduszy celowych	901
Dotacje z funduszy celowych	
Środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków zagranicznych	901
Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł	901
Odsetki od lokat terminowych oraz od środków gromadzonych na rachunku podstawowym i rachunku środków na wydatki niewygasające	901
Odsetki od pożyczek udzielonych	901
<b>Dochody własne urzędu</b>	901
Wpływy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy	134
Wpływy pozostałych dochodów pobieranych przez urząd gminy	260
<b>Przychody</b>	260
Wpływy z tytułu kredytów bankowych	250
Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	



Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych	968
Spląty pożyczek udzielonych	133 xxx xx
Wpływy z prywatyzacji	
<b>Operacje wewnętrzne</b>	133 xxx xx
Wpływ środków na rachunek lokat terminowych / konta analityczne/	
Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy /analityka /	222
<b>Inne przelewy</b>	
Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe	224 001
Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego	271
Wpływ podatku VAT od jedn. organizacyjnej gminy	223
Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	240
Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	
<b>Odrębny rachunek bankowy dla projektu / inwestycji</b>	
Wpływ środków na dofinansowanie realizacji projektu, inwestycji na wyodrębniony rachunek bankowy.	901
Wpływ środków na realizację wydatków z rachunku budżetu.	223

**Typowe zapisy strony Ma konta 133 „Rachunek budżetu”**

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przelew środków na realizację wydatków (na wyodrębniony rachunek)	223
Zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego	224 001
Wypłaty pożyczek udzielonych	250
Splata kredytów bankowych	134

Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
Splata zaciągniętych pożyczek	260
<b>Odrębny rachunek bankowy dla projektu / inwestycji</b> Dokonanie wydatku dot. Projektu, inwestycji z wyodrębnionego rachunku bankowego.	902

### 3. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy

#### ZESPÓŁ W/ SRODKI PIENIEŻNE I RACHUNKI BANKOWE

##### Otrzymuje nowe biżuterie

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
<b>101</b>		<b>KASA (wydatki i inne)</b>
	101 001	Kasa (raporty z Odpadów komunalnych)
	101 002	Kasa (raporty z Wydatków)
	101 003	Kasa (raporty z Depozytów)
	101 004	Kasa (raporty z Funduszu Socjalnego)
	101 009	Kasa (raport z pogotowia kasowego)
<b>102</b>		<b>KASA (dochody)</b>
	102 001	Kasa (raporty z Dochodów)
<b>130</b>	130 xxx xxxxx xxxx Dxxxx wg. Klasyfikacji budżetowej	Rachunek bieżący jednostki – dochody
	130 xxx xxxxx xxxx Śxxxx Wg. Klasyfikacji budżetowej	Rachunek bankowy – opłata za gospodarowanie odpadów komunalnych
	130 xxx xxxxx xxxx IDxxx 130 xxx xxxxx xxxx IWxxx Wg. Klasyfikacji budżetowej, i nr zadań	Rachunki bankowe poszczególnych zadań i inwestycji realizowanych z wyodrębnionych rachunków bankowych (ID oznacza Inwestycja Dochody, IW Inwestycja Wydatki)
<b>131</b>	131 xxx xxxxx xxxx xxxxx i 131 xxx xxxxx xxxx xxxxx	Rachunek bieżący jednostki (wydatków) -wpływy środków

	wg. Klasyfikacji budżetowej, nr zadania	<b>Rachunek bieżący jednostki (wydatków) - przelewy, wypływy</b>
<b>135</b>		<b>Rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia</b>
	135 001	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (UMIG)
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>
	139 001	Rachunek „Depozyty”
	139 002 xx Wg. Rachunku bankowego do którego otwarto konto VAT	Rachunki VAT
	139 004	Rachunek „Rozliczenie z komornikiem” (Rachunek bankowy czynny do 10.05.2019r.)
<b>140</b>		<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
<b>141</b>		<b>Środki pieniężne w drodze</b>

### ZESPÓŁ "02" ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

#### Otrzymuje nowe brzmienie

<b>201</b>	201 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżet. I kontrahentów, i nr zadana i/inwestycji	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
<b>221</b>		<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
	221 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg. klasyfikacji budż.i wyodrębnienia rodzaju należności i budżety lub 221 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (rozl. z komornikiem)	Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu „rozliczenia z komornikiem”
<b>222</b>	222 xx (wg. Jednostki organizacyjnej)	Rozliczenie dochodów budżetowych
<b>223</b>	223 xx (wg. jedn. Organizacyjnych)	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
<b>224</b>	224 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budż.i jednostek otrzymujących dotację	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
<b>225</b>		<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx x wg.klasyf.budżet.i nazwa zadania	podatek dochodowy, PIT
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx x	Rozrachunki z tytułu -podatku

	225 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xx Należny VAT 225 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xx Naliczony VAT	VAT (dotyczy tylko jednostki – UMIG/Gmina KW)
226	226 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
229		<b>Pozostałe rozrachunki publiczno prawne</b>
	229 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx x wg.klasyfikacji budż. i rodz.składek	Rozrachunki ZUS, PFRON
231	231 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżet.	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
234	234 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budżetowej i pracowników oraz 234 000 xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.pracowników (pożyczki i świadczenia z F.Socj.)	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
240		<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	240 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Potrącenia z wynagrodzeń
	240 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Wg. klasyfikacji budżetowej i instytucji, zleceniobiorców
241	241 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	<b>Pozostałe rozrachunki - Depozyty</b>
242	242 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	<b>Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych</b>
245	245 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>
290	290 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>

**KONTA POZABILANSOWE****„Otrzymuje nowe brzmienie”**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
090	090 xxx xx Wg rodzajów władania, przekazania itp., oraz wg zwiększeń i zmniejszeń	Ewidencja pozabilansowa majątku Gminy
976	976 xxx xxxxx wg. należności i zobowiązań wzajemnych do wyłączenia oraz z podziałem na poszczególne jednostki jst	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	980 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	981 xxx xxxix xxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy niewygasających wydatków
991	991 xxx xxxxx xxxx xx-x wg. klasyf. budż.	Rozrachunki z inkasentami
993	993 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Pozostałe rozrachunki/rozliczenia
994	994 xxx xxxxx xxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy dochodów budżetowych
998	998 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. podział. klasyf. budżet.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	999 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. podział. klasyf. budżet.	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**4. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta i Gminy****Konta bilansowe****Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”****„Otrzymuje nowe brzmienie”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	2xx
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: - umarżane stopniowo - umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania: ✓ od jednostek i zakładów budżetowych ✓ od innych jednostek organizacyjnych	071, 800  072 760

**Typowe zapisy strony Ma konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - umarżanych stopniowo - umorzonych w 100%	800 072

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

**„Otrzymuje nowe brzmienie”**

Służy do ewidencji aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wniesione udziały finansowe do krajowych lub zagranicznych podmiotów gospodarczych (łącznie z kosztami ich nabycia) - gotówką	101

	- przelewem	131
2.	Podwyższenie wartości udziałów i papierów wartościowych obniżonych na poprzedni dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości	720
3.	Podwyższenie wartości nabytych udziałów z tytułu podwyższenia w spółce kapitału udziałowego	720
4.	Przychód długoterminowych papierów wartościowych (w cenie nabycia)	101, 135, 240
5.	Podwyższenie kapitału zakładowego w spółkach w zamian za wkład pieniężny (pod datą wpisu do KRS)	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedż długoterminowych papierów wartościowych (po cenie nabycia skorygowanej o ewentualne obniżenie w wyniku trwałej utraty wartości lub obniżki kursu walut obcych)	720
2.	Wycofanie udziałów z innej jednostki - rzeczowych (w wartości bilansowej na dzień przekazania) - pieniężnych	011, 020, 080 101, 131, 135
3.	Obniżenie wartości udziałów i papierów wartościowych na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości lub obniżki kursu walut obcych, z których je nabyto	720

### Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”

#### „Otrzymuje nowe brzmienie”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.  
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	2xx
2.	Zakup inwestycji rozpoczętych przez inne jednostki	2xx
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych środków trwałych w budowie (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	101, 131, 2xx,
7.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów	101, 131, 2xx,
8.	Oplaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	101, 131, 2xx
9.	Wynagrodzenia inspektorów nadzoru związanych z inwestycją	2xx
10.	Odsetki zapłacone przez inwestora od kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne	800
11.	Niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych uznane za niezawinione	131
12.	Straty inwestycyjne	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------



1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013,
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów inwestycji w obcych obiektach	011
4.	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi	800
5.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800
6.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240
7.	Rozliczenie kosztów inwestycji wspólnej w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora	240
8.	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
9.	Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800
10.	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800

#### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

##### **„Otrzymuje nowe brzmienie”**

Służy do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, a objętych planem finansowym jednostki budżetowej. (Z uwagi na fakt, że Gmina posiada jeden wspólny rachunek bankowy dla Budżetu i Jednostki w zakresie dochodów - zapis powtórzony w jednostce z rachunku podstawowego budżetu na podstawie PK - polecenia księgowania (zgodnie z wyciągiem bankowym) ). Ponadto w przypadku wyodrębnionych rachunków bankowych dla inwestycji, projektów lub innych dochodów np. przeznaczonych na opłaty za usuwanie odpadów komunalnych zastosowanie ma konto 130 z wyodrębnionym wyróżnikiem np. Śxxxx – opłata za odpady, Dxxxx – dochody jednostki, IDxxx – dochody inwestycji, wyodrębnionego projektu, IWxxx – wydatki inwestycji, wyodrębnionego projektu.

Na koncie 130 (z wyróżnikiem Dxxxx) ujmuje się wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (dzierżawy, sprzedaż), wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych - należnych i wpłaconych podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 102, 221 lub innymi właściwymi kontami.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych – jeden raz na koniec roku na stronę Wn konta 800.

**Typowe zapisy strony Wn konta 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych - dochody”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
2.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	101,102
	- z kasy	141
	- z sum pieniężnych w drodze	130, 135, 139
	- z innych rachunków bankowych jednostki	221
		720, 760
	- z tytułu należności przypisanych	
	- z tytułu należności nieprzypisanych	
3.	Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych	750
4.	Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201, 221, 240, 720, 750
5.	Rozliczenie zrealizowanych przez jednostkę wydatków na realizację projektu, inwestycji	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych - dochody”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760
2.	Zrealizowane dochody przelane do budżetu z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego na opłaty zasuwanie odpadów komunalnych	222

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”  
„Otrzymuje nowe brzołki”**

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych

akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków pieniężnych wynikających z umów na realizację zadań z odrębnych rachunków bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych	131,
2.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji gwarancyjnych, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	241
3.	Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadiów	101, 141
4.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych z tytułu kaucji i zabezpieczenia pieniężnego	240
5.	Odsetki od wadiów i zabezpieczeń pieniężnych przechowywanych na rachunku bankowym	241
6.	Wpływ środków dot. VAT z rachunku do którego utworzono rachunek VAT.	141

#### Typowe zapisy strony Ma konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań wykupionych rozrachunkowym czekiem potwierdzonym	240
2.	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadium	241
3.	Obciążenie bankowe z tytułu kosztów i prowizji bankowych	241
4.	Przelew środków na rachunek do którego utworzono rachunek VAT na potrzeby uregulowania płatności	141

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”  
„Otrzymuje nowe brzmienie”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych na kontach 201-234 rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki.

**Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 234, 310, Zespół, 4"
2.	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS	851
3.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- gotówki	101
	- materiały w magazynie	310
	- podstawowych środków trwałych (wartość początkową)	011
	- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013
	- wartości niematerialnych i prawnych	020
4.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
5.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	760
6.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	800
7.	Rozliczenia z tytułu niedoborów:	
	- wartość ewidencyjna niedoboru (netto) konto analityczne	240
	rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	
	- dodatnia różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem	840
8.	Roszczenia sporne:	
	- z tytułu dostaw i sprzedaży gospodarki pozabudżetowej	201

	- z tytułu należności od pracowników	231,234
9.	Splata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	101,130,131,135
10.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,131,135,
11.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851,
12.	Dodatnie różnice kursowe związane z pozostałymi rozrachunkami w walutach obcych:	750
	- powstałe w ciągu roku	
13.	Podwyższenie kapitału zakładowego w spółkach w formie przelewu (w przypadku wpisu do KRS)	131

### Typowe zapisy strony Ma konta 240 — „Pozostałe rozrachunki”

1.	Wpłata należności	101,130,131,135,
2.	Naliczone odsetki do zapłaty od zaciągniętych kredytów i pożyczek	751
3.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych	760,851,
4.	Ujawnione nadwyżki:	
	- gotówki w kasie	101
	- materiałów	310
	- środków trwałych	011
	- pozostałych środków trwałych w używaniu wartości niematerialnych i prawnych	013 020
5.	Dotychczasowe umorzenie niedoborów	
	- środków trwałych	071
	- pozostałych środków trwałych w używaniu	072
6.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wynik:	
	- kompensata z nadwyżki	240
	- uznania za obciążające straty	860,851,080
	- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości netto)	080, Zespół „4”, 851,
	- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych jeśli wyraziły na to zgodę.	201,234,240
7.	Operacja podwyższenia kapitału zakładowego w spółkach w zamian za wkład pieniężny pod datą wpisu do KRS	030

## **Konta pozabilansowe**

**„Dodaje się opis nowego konta pozabilansowego 090 i 994 o następującej treści”:**

### **Konto 090 – Ewidencja pozabilansowa majątku Gminy**

W celu zobrazowania wykorzystania majątku gminy, jego użytkowania oraz przeznaczenia wprowadza się konto pozabilansowe 090.

Konto 090 służy do ewidencji majątku Gminy Kazimierza Wielka w zakresie udzielonego wieczystego użytkowania, użyczenia, dzierżawy, prawa władania, trwałego zarządu itp. Konto służy również do ewidencji obcych środków trwałych będących w użytkowaniu przez Gminę Kazimierza Wielka, a nie będących w ewidencji bilansowej. Na stronie Wn konta 090 ujmuje się stan majątku przekazanego innym podmiotom oraz wszelkie zwiększenia. Podstawą ujęcia w księgach jest umowa, akt notarialny, decyzja, bądź informacja z wydziału NR o zaistniałej sytuacji. Na stronie Ma konta 090 ujmuje się zmniejszenia w zakresie przekazanego majątku np. wygaśnięcie umowy użyczenia i zwrot składnika majątku w użytkowanie Gminie. Na koniec roku budżetowego konto 090 wykazuje saldo Wn określające wartość majątku przekazanego innym podmiotom.

### **Konto 994 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”**

Konto 994 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych jednostki oraz jego zmian. Na stronie XX ujmuje się plan dochodów, zmiany budżetu zwiększające planowane dochody, oraz z znakiem "-" zmiany zmniejszające plan dochodów. Saldo Ma konta 994 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów jednostki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu Ma konta ujmuje się stronie Wn konta 994. Ewidencję na koncie 994 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej, podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu. Konto 994 wprowadzono jako pomocnicze konto pozabilansowe celem ewidencji planu dochodów jednostki oraz poprawności wykazywania danych w sprawozdawczości budżetowej.

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**