

**ZARZĄDZENIE Nr 140/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**  
**z dnia 30 listopada 2022 roku**

**zmieniające Zarządzenie Nr 124/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 06 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

*Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301 z późn. zm.),*

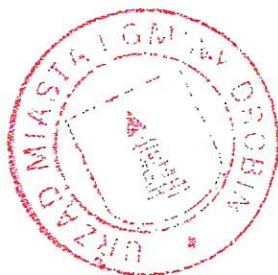
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 124/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 06 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Krzysztof Maciej Wielec

## **§ 1. Ogólne zasady rachunkowości dla budżetu i jednostek**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12.

2. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Środki trwałe ( rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

5. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

6. Do dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

7. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

a) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

b) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

c) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

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

9. Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne - jednorazowo za dany okres.

10. Szczególne unormowania dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

- Materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z dokumentów zakupu pod datą ich dokonania.

- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych.

- Ewidencja szczegółowa do konta 013 – pozostałe środki trwałe prowadzona jest w układzie ilościowo-wartościowym w księgach inwentarzowych.

- Nie wprowadza się do ewidencji księgowej m. in. następujących składników: druki i materiały biurowo-kancelaryjne, drobny sprzęt gospodarczy, kuchenny i biurowy, środki czystości, drobne części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, paliwo, oleje, smary, / zużycie paliwa jest rozliczane na podstawie kart drogowych/, artykuły spożywcze, płyty cd/dvd, pendrive, zakupione materiały służące do bieżących napraw oraz materiały remontowe bezpośrednio zużyte, wertikale, śmietniczki, wieszaki, naczynia stołowe, artykuły przemysłowo-gospodarcze do utrzymywania czystości, akcesoria komputerowe, chyba że wartość jednostkowa brutto wynosi lub przekroczy kwotę 500 zł.

Pozostałe środki trwałe, których wartość przekracza 500 zł do wartości 10 000,- zł ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Składniki te księguje się bezpośrednio w koszty, wg rodzaju w ujęciu syntetycznym na koncie 401.

1. Do kont zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie prowadzi się ewidencję analityczną wg podziału klasyfikacji budżetowej występującej w planie budżetu. Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdział klasyfikacji budżetowej.

2. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.

- Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

- zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy stanowiąc będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

c) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania,

d) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Planowania i Finansów do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia włącznie następnego roku.

Zaangażowanie:

- środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi;

- zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.

11. Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie . W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego referatu — po akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- pokwitowania za listy polecone,
- znaki skarbowe, sądowe,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne,
- faktura pro forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych.

## **§ 2. Plan kont**

1. zakładowy plan kont ma zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

2. Zakładowy plan kont powinien zapewnić ewidencję wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym mogą być ewidencjonowane na kontach, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. **Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania** ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ustala się, że koszty zakupionych w roku usług: dostawy ciepła wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości, których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, księgowane i rozliczane są w księgach roku rozliczeniowego.

Nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów tj. kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Prenumeraty na rok następny księgowane są w całości w księgach roku bieżącego.

### **§ 3. Sprawozdawczość finansowa**

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki, o których mowa w § 1 pkt 3 i 4, sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu,
- 4) informacja dodatkowa.

Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe (bilans jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

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

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.) za okresy:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

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

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
  - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
  - 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
7. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
8. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
9. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
10. Sprawozdania finansowe, oraz bilanse, sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
11. Sprawozdanie finansowe, oraz bilans, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
11. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy.
12. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują burmistrz i skarbnik.
13. Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje burmistrz i skarbnik.
14. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe zarządom jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
15. Dysponenci środków budżetu drugiego stopnia przekazują łączne sprawozdania finansowe dysponentom części budżetowej do dnia 15 kwietnia roku następnego.
16. Dysponenci części budżetowej przekazują łączne sprawozdania finansowe do Ministerstwa Finansów do dnia 30 kwietnia roku następnego.
17. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują sprawozdania finansowe do właściwych regionalnych izb obrachunkowych w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

18. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują do właściwych regionalnych izb obrachunkowych skonsolidowane bilanse w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.1) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 6.

19. Sprawozdania finansowe oraz łączne sprawozdania finansowe publikowane są w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostek sporządzających sprawozdania .

20. W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.

#### **§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostki budżetowej**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce samorządu terytorialnego i jednostce budżetowej występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów droga potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

#### **Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:**

- środki trwałe,
- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały i towary, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce samorządu terytorialnego do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostek będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje osoba której zakres czynności obejmuje prowadzenie i analizę kont analitycznych.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne (obce) jednostki

uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

**Fundusz jednostki, fundusz specjalny** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku.

### **Terminy inwentaryzacji składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
  - środki pieniężne na rachunkach bankowych, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe.
- 3) Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
  - a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych,
    - kredytów bankowych,



- papierów wartościowych,
- składników aktywów i pasywów, które stan ustala się drogą weryfikacji

b) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczaniu, zważaniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, towary.
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art.17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo – wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje pracownik wydziału finansowo-budżetowego.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów .

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałe zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego: inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Od 01 stycznia 2018 roku ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu Progman Wyposażenie.

## **§5. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

### **Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10 000,- zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 10 000,- zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,- zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe umarzane są /z wyjątkiem gruntów/ stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego na koniec roku obrotowego.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwałe w budowie obejmują nakłady poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

**Rzeczowe składniki majątku obrotowego** (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka, towary) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.

Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały administracyjno-gospodarcze) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty w momencie zakupu.

Towary, które trafiły do magazynu, tj. zamkniętego pomieszczenia lub zabezpieczonego terenu wskazanego przez Burmistrza Miasta i Gminy podlegają ewidencji. Zakupione towary na dzień nabycia ujmuje się w księgach rachunkowych według cen zakupu. Rozchody zapasów towarów, które zostały przyjęte do ewidencji według cen zakupu i ustala się według zasady "pierwsze przyszło - pierwsze wyszło" (FIFO), przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

### **Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:**

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadku należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, co do których zostały podjęte działania przymusowego ściągnięcia należności. Do należności, które nie rokurają możliwości ściągnięcia przyjęto 100% odpis aktualizujący – dotyczy to należności, które zalegają z zapłatą powyżej 1 roku. W przypadku uznania, że sytuacja finansowa dłużnika jest dobra i istnieje pewność odzyskania należności, odpisu nie tworzy się. Należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie podlegają odpisowi aktualizującemu. Dokonanie odpisów aktualizujących należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie do celów bilansowych.

Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów z tytułu należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartości.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, co do których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych – konto 751 lub pozostałych kosztów operacyjnych – konto 761.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do przychodów finansowych – konto 750 lub do pozostałych przychodów operacyjnych - konto 760.

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

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

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość /zasada ostrożności/ zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w pozycji A. III bilansu jednostki budżetowej.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych /art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości/.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

**Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

**Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

**Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

**Należności warunkowe** to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

Ze względu na nieistotny wpływ ewidencji w jednostce przychodów i kosztów międzyokresowych rezygnuje się z prowadzenia konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

## **§6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgę pomocniczą,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej, oraz 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/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, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**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.

**Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych** sporządza się:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,

- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

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

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat

- plan finansowy wydatków budżetowych

- plan finansowy niewygasających wydatków

- plan finansowy dochodów budżetowych

- rozliczenia z innymi budżetami.

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

**Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych** jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

## §7. Ustalenie wyniku finansowego

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

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
  - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409, 410, 411),
  - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
  - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
  - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
  
- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
  - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
  - przychodów finansowych (Ma konta 750),
  - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),
  - przychodów ze sprzedaży towarów (Ma konta 730).

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

## W organie finansowym

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenie 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 budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Krzysztof Maciej Wielec

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH  
W JEDNOSTCE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W DROBINIE**

**KONTA BILANSOWE**

**Zespół 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
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

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

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

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



**Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały
- 330 Towary

**Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

**Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

**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

**KONTA POZABILANSOWE**

- 291 Zobowiązania warunkowe
- 910 Zabezpieczenia
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Od dnia 01.01.2016r. w programie komputerowym Progman Finanse Premium na każdym koncie bilansowym i pozabilansowym po numerze głównym, np. 201 dwie kolejne cyfry oznaczają numer dziennika, zaś kolejne to pełna klasyfikacja budżetowa lub analityka konta.**

## KOMENTARZ DO PLANU KONT

### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

W Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie majątek trwały ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

- 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
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

**Konto 011 – „Środki trwałe”** – służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz.U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.)

*Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok; kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w szczególności zalicza się do nich:*

- nieruchomości w tym grunty, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

*Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania.*

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

*Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:*

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonej inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych oraz z tytułu darowizny lub spadku,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie, modernizację i adaptację istniejących środków trwałych,
- zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji ich wyceny.

	bezpośrednio do używania:	
	* pozostałe środki trwałe	013
	* środki trwałe	011
	- z tytułu zakupu materiałów nie przyjętych do magazynu	080
7.	Przelewy do budżetu z tytułu podatków	225
8.	Zwroty udziałów na finansowanie inwestycji wspólnych	800
9.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego	222
10.	Zwroty podatnikom: nadpłat oraz ich oprocentowania, wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226
11.	Zwroty niewykorzystanych w roku bieżącym oraz w roku poprzednim dotacji celowych	221

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

***Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.***

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** – służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Na stronie Wn konta 135** księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszu specjalnego przeznaczenia z tytułu uzyskanych przychodów.

Na stronie Ma konta 135 księguje się rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków z funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

#### **Zapisy strony „Wn” konta 135**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy należności na fundusz	851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszu	851
3.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny	851
4.	Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234, 240
5.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240

#### **Zapisy strony „Ma” konta 135**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności, przekazanie należności	240
2.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę	851
3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225
4.	Przelew zobowiązań wobec ZUS	229
5.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy	851
6.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”** – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia., np.: sum depozytowych.

**Na stronie Wn konta 139** ujmuje się wpływy sum depozytowych.

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

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

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

Na koncie 139 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

**Zapisy strony „Wn” konta 139**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych z tytułu sum depozytowych (np. kaucja, wadium)	240
2.	Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo – budowlane	201,240
3.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	240

**Zapisy strony „Ma” konta 139**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	201, 240
2.	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	240
3.	Przelewy z tytułu pokrycia zobowiązań zleconych lub pokrywanych z kaucji	240

**Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”** - służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych w walucie polskiej.

**Zapisy strony „Wn” konta 140**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe	130
2.	Utworzenie lokaty krótkoterminowej	240
3.	Odsetki od lokaty terminowej	240
4.	Odsetki od lokaty terminowej - należności przypisanych na kontach rozrachunków - należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków,	201, 221, 234, 240 750, 760, 851
5.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi	130, 135, 139

**Zapisy strony „Ma” konta 140**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja lokaty terminowej wraz z odsetkami	240
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130, 135, 139

**Ewidencja analityczna do konta 140 prowadzona jest według:**

1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych ;

- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

**Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”** - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

**Zapisy strony „Wn” konta 141**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do ewidencji kaucji gwarancyjnych	240

**Zapisy strony „Ma” konta 141**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunki bankowe	130, 131, 135, 139

**Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”** – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

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

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

**Zapisy strony „Wn” konta 201**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	130, 135, 139
2.	Zmniejszenie niektórych kosztów rodzajowych	401, 402, 403, 409
3.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	750
4.	Przychody za sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	760
5.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych)	080, 750, 760
6.	Kompensata należności za zobowiązania	201

**Zapisy strony „Ma” konta 201**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczące: – działalności eksploatacyjnej (zapis równoległy dla zakupów pozostałych środków trwałych) – działalności inwestycyjnej, – wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu	Zespół „4” 013/072 080, 225
2.	Wpłaty należności na rachunki bankowe	130, 135, 139
3.	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą wniesienia powództwa)	240
4.	Poniesione koszty	401, 402, 403, 409
5.	Odsetki za zwłokę od zobowiązań	751

**Konto 221 – "Należności z tytułu dochodów budżetowych"** – przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226.

**Na stronie Wn konta** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna wyodrębniać rozrachunki według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych
- Saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

**Zapisy strony „Wn” konta 221**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały, - z tytułu kar i grzywien	720 720
2.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych: - z tytułu podatków i opłat - z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	720 720
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych	130
4.	Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego	720

	kwartału	
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków i opłat w wysokości raty należnej za dany rok	226
6.	VAT należny od sprzedaży	225
8.	Przypis na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych sporządzony w okresach kwartalnych należnych udziałów w podatkach	720

**Zapisy strony „Ma” konta 221**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych wraz z należnymi odsetkami – do banku	130
2.	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720
3.	Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd	720
4.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych	720
5.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku bieżącym dotacji celowych	720
6.	Zapłata za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011, 013, 020, 310
7.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków i opłat	226
8.	Zaksięgowanie na podstawie sprawozdań z urzędów skarbowych nadpłat i zaległości sporządzonych na dzień 31.12.	720
9.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych	761
10.	Umorzenie należności objętej odpisem aktualizującym	290

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”** – służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pobranych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową.

**Na stronie Wn konta 222** księguje się przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący dysponenta wyższego szczebla lub budżetu gminy.

**Na stronie Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nieprzelanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.



**Zapisy strony „Wn” konta 222**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu	130

**Zapisy strony „Ma” konta 222**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”** – służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

**Na stronie Wn konta 223 ujmuje się** okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych,

- przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki,
- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe

**Na stronie Ma ujmuje się:**

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki,
- zwroty środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

W ciągu roku konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieprzekazanych jeszcze środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej. Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

**Zapisy strony „Wn” konta 223**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
3.	Przeniesienia na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.	800

**Zapisy strony „Ma” konta 223**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
2.	Otrzymane zwroty środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.	130

**Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** – służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także rozliczenia przez instytucje zarządzające płatności z budżetu środków europejskich.

**Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:**

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący,

**Na stronie Ma konta 224 ujmuje się**

- wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania,

- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

**Zapisy strony „Wn” konta 224**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

**Zapisy strony „Ma” konta 224**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130
3.	Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym	221

**Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”** – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego ze wszystkich tytułów (np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych a w jednostkach będących podatnikiem podatku od towarów i usług także rozrachunki z tytułu VAT).

**Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:**

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami

**Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:**

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić odrębnie według kontrahentów

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

**Zapisy strony „Wn” konta 225**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetów	130, 135

2.	Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych	Zespół „4” 231, 851
3.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym)	240, 201, Zespół „4’
4.	Przebieganie naliczonego VAT-u ( za miesiąc)	225
5.	Zwrot nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych	130
6.	Przebieganie na dochody groszy pozostałych w wyniku zaokrąglenia kwot na deklaracji VAT-7 do pełnych złotych.	760

**Zapisy strony „Ma” konta 225**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty	080, Zespół „4”
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu umów o pracę, zlecenia)	231, 232
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751
4.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130
5.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur	201
6.	VAT od otrzymanych zaliczek	201
7.	Przebieganie należnego VAT-u (za miesiąc)	225

**Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe”** – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

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

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

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

**Zapisy strony „Wn” konta 226**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie długoterminowych należności	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

### **Zapisy strony „Ma” konta 226**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	221

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów rozrachunków i instytucji, z którymi prowadzone są rozliczenia. Prowadzona ewidencja zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

### **Zapisy strony „Wn” konta 229**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz ubezpieczeń zdrowotnych	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851

### **Zapisy strony „Ma” konta 229**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz ubezpieczenia zdrowotne	Zespół „4”
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotne potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone	231, 232, Zespół „4”,
3.	Otrzymane przelewy ZUS z tytułu zwrotu nadwyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP	130
4.	Składki ZUS i FP naliczone od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	240
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851
6.	Naliczenie składek PFRON	Zespół „4”

**Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyśięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń (np. podjęte zaliczki)

Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

#### **Zapisy strony „Wn” konta 231**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych – gotówką z kasy, – przelewem na konta pracowników	130 130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: – składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składki na ubezpieczenie zdrowotne, na ubezpieczenie społeczne płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zleczone – ubezpieczeń zdrowotnych – składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników, – niezwróconych zaliczek i innych należności od pracowników (np. alimenty, PKZP, PZU)	240 225 229 229 240 240

#### **Zapisy strony „Ma” konta 231**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Listy wynagrodzeń brutto	080, 404
2.	Wynagrodzenia obciążające refundację z Powiatowego Urzędu Pracy	240

**Konto 232 – Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami** – służy do ewidencji rozrachunków ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych, a w szczególności wypłacane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

Na stronie „Wn” konta 232 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne netto,

- potrącenia wypłat, do których zleceniodawca jest upoważniony ustawowo, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie społeczne, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych oraz za pisemną zgodą zleceniobiorcy z innych tytułów, np. potrącenia za niedobory i szkody, sumy do rozliczenia, świadczenia odpłatne itp.

Na stronie „Ma” konta 232 ujmuje się sumy brutto według zawartej umowy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 232 powinna zapewnić rozliczenie wypłat z podziałem na:

- zleceniobiorców,
- niepodjęte wypłaty,

Konto 232 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wypłat,
- saldo Ma – oznacza wypłaty niepodjęte.

#### **Zapisy strony „Wn” konta 232**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzenia dla zleceniobiorców: – przelewem na konta zleceniobiorców	130
2.	Potrącenia dokonane z tytułu:	
	– podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
	– składki na ubezpieczenie społeczne płaconych przez zleceniobiorców od wypłat za prace zleczone	229
	– ubezpieczeń zdrowotnych	229
	– innych zobowiązań zleceniobiorców	240

#### **Zapisy strony „Ma” konta 232**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rachunki wystawione przez zleceniobiorców brutto	080, 404

#### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” –**

służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda :

Saldo Wn – oznacza należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia .

Saldo Ma – oznacza zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

**Zapisy strony „Wn” konta 234**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek)	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	761
3.	Wpłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży przez pracowników	130
4.	Wpłata delegacji	130
5.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

**Zapisy strony „Ma” konta 234**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek – na rachunki bankowe	130
2.	Rozliczenie należności z lat ubiegłych	800
3.	Delegacje służbowe pracowników	409
4.	Ekwiwalent za używanie własnej odzieży przez pracowników, szkolenia	405

**Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki”** – ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- roszczenia sporne,

**Na stronie Wn konta 240 księguje się:**

- roszczenia sporne,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenie potrąceń z list płac.

**Na stronie Ma konta 240** ewidencjonuje się przede wszystkim:

- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,

Na koncie 240 mogą występować dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,
- saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Zapisy strony „Wn” konta 240**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 231,234, 401, 402
2.	Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw - z tytułu należności od pracowników	201, 231,234
3.	Zasądzone koszty postępowania spornego i odsetki za zwłokę dotyczące roszczeń spornych	720, 750, 760
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130
5.	Wynagrodzenie obciążające refundację z Urzędu Pracy	231
6.	Składki ZUS i FP naliczony od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	229

**Zapisy strony „Ma” konta 240**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności	130
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek	231
3.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych	080
4.	Refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy	130

**Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”** - służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Na stronie Wn konta 245** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

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

**Zapisy strony „Wn” konta 245**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należności	700, 720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221



### **Zapisy strony „Ma” konta 245**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130
2.	Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”** – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zapisy strony „Wn” konta 290**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie odpisu aktualizującego należności	720, 750, 760
2.	Umorzenie należności, na którą utworzono odpis aktualizujący należności	201, 221

### **Zapisy strony „Ma” konta 290**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie odpisu aktualizującego należności	720, 751

### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu „3” służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

**Konto 310 – „Materiały”** – służy do ewidencji zapasów materiałów.

**Na stronie „Wn” konta 310** ujmowane są zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

**Na stronie „Ma” konta 310** ujmowane są zmniejszenia stanu zapasu materiałów.

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

Bezpośrednio w koszty odnoszone są materiały przeznaczone do bezpośredniego użytku.

### **Zapisy strony „Wn” konta 310**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a niezużyte	401
2.	Zakup materiałów do magazynu	201

3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
4.	Zwrot materiałów wydanych do zużycia	401, 851, 080

**Zapisy strony „Ma” konta 310**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie w koszty materiałów z inwentaryzacji na początku następnego roku	401
2.	Wydanie materiałów z magazynu	401
3.	Nieodpłatne przekazanie materiałów	761

**Konto 330 "Towary"**

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

**Zapisy strony „Wn” konta 330**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód towarów z zakupu (w cenie zakupu lub nabycia)	201
2.	Nadwyżka zapasów	240
3.	Otrzymanie nieodpłatne	760

**Zapisy strony „Ma” konta 330**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód towarów sprzedanych	730
2.	Niedobory i szkody w zapasach	240
3.	Przekazanie nieodpłatne	761

**Zespół 4 – „Koszty według rodzajów „**

*Na stronie „Wn” kont zespołu „4” księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością operacyjną.*

*Na stronie „Ma” księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.*

Ewidencję analityczną do kont zespołu „4” prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

**Konto 400 – „Amortyzacja”** – służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

**Zapisy strony „Wn” konta 400**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071

**Zapisy strony „Ma” konta 400**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (korekta)	071
2.	Przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego	860

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

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

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

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”;
- 422 „Zakup środków żywności”;
- 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek”;
- 426 „Zakup energii”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

**Zapisy strony „Wn” konta 401**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	201
2.	Wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej z magazynu	310

### **Zapisy strony „Ma” konta 401**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii np. korekta faktury, błędne księgowania oraz z tytułu zwrotu materiałów do magazynu	201, 310
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

**Konto 402 – „Usługi obce”** – służy do ewidencji kosztów usług obcych świadczonych na rzecz działalności podstawowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860. Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”;
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- 430 „Zakup usług pozostałych”;
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”;
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”;
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”;
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”;
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”;

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

### **Zapisy strony „Wn” konta 402**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty usług obcych	201

### **Zapisy strony „Ma” konta 402**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

**Konto 403 – „Podatki i opłaty”** – służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności:

- podatek akcyzowy,
- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- opłaty o charakterze podatkowym,
- opłata notarialna,
- opłata skarbową,

- opłata administracyjna,
- składki i wpłaty do organizacji międzynarodowych.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów a na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 448 „Podatek od nieruchomości”;
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”;
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”;
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”;
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”;
- 453 „Podatek od towarów i usług VAT”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **Zapisy strony „Wn” konta 403**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty podatków oraz opłat o charakterze podatkowym w/w i innych opłat	201

#### **Zapisy strony „Ma” konta 403**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

**Konto 404 – „Wynagrodzenia”** - służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”;
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”;
- 409 „Honoraria”;
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”;
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

**Zapisy strony „Wn” konta 404**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty wynagrodzeń pracowników oraz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	231,232

**Zapisy strony „Ma” konta 404**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	231, 232
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

**Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”** – 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 stronie Wn tego konta ujmuje się koszty z ww. tytułu, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”;
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”;
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”;
- 413 „Składki na ubezpieczenia społeczne”;
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”;
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”;
- 444 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”;
- 470 „Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

**Zapisy strony „Wn” konta 405**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty ubezpieczeń i innych świadczeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, PFRON	229
2.	Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	130

**Zapisy strony „Ma” konta 405**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	229
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

**Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”** – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400 – 405. Ujmuje się na tym koncie między innymi: zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”;
- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”
- 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego”;
- 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”;
- 441 „Podróże służbowe krajowe”;
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”;
- 443 „Różne opłaty i składki”;
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”;
- 458 „Pozostałe odsetki”.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **Zapisy strony „Wn” konta 409**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pozostałe koszty rodzajowe	201

#### **Zapisy strony „Ma” konta 409**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

**Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu,”** służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

Utworzenie odrębnego **konta 410** jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Na **koncie 410** księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma **konta 410** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym ( nie dotyczy pracowników jednostki)
- § 311 „Świadczenia społeczne”,
- § 324 „Stypendia dla uczniów”,
- § 325 „Stypendia różne”,
- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- § 430 „Zakup usług pozostałych”.

**Zapisy strony „Wn” konta 410**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne	130
2.	Diety, koszty przejazdu radnych	130
3.	Stypendia dla uczniów	130
4.	Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby niebędące pracownikami jednostki	130
5.	Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki	130
6.	Dopłaty do biletów dla uczniów	130
7.	Inne formy pomocy dla uczniów	130

**Zapisy strony „Ma” konta 410**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

**Konto 411 „Pozostałe obciążenia”** służy do ewidencji specyficznych kosztów konta 411 prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”;
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art., 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”;
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”



*Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.*

**Zapisy strony „Wn” konta 411**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych	130
2.	Zwrot dotacji w następnym roku	130

**Zapisy strony „Ma” konta 411**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Na kosztach zespołu 7 ewidencjonuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- dochody z mienia,
- pozostałe przychody i koszty.

**Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Zapisy strony „Wn” kont 720**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Odpisy aktualizujące należności	290
3.	Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860

**Zapisy strony „Ma” kont 720**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności	221
2.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych nieprzypisanych uprzednio jako należności	130

### **Konto 730 "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"**

Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia). Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730)

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

#### **Zapisy strony „Wn” konta 730**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)	330
2.	Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży na skutek korekty faktur lub rachunków	201
3.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży	860

#### **Zapisy strony „Ma” konta 730**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży towarów	201
2.	Przyjęcie towarów zwróconych przez odbiorców	330
3.	Przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)	860

**Konto 750 – „Przychody finansowe”** – służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Zapisy strony „Wn” konta 750**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku bilansowego salda konta na wynik finansowy	860

**Zapisy strony „Ma” konta 750**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	221
2.	Otrzymane dywidendy i przychody z tytułu udziałów w obcych podmiotach	130
2.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130

**Konto 751 – „Koszty finansowe”** – służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

**Na stronie Wn konta** księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do **konta 751** należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Zapisy strony „Wn” konta 751**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego	130
2.	Zapłacone odsetki od obligacji własnych	130
3.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
4.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240

**Zapisy strony „Ma” konta 751**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860

**Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”** – służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania;

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**Zapisy strony „Wn” konta 760**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

**Zapisy strony „Ma” konta 760**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	201
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 221, 231, 234, 240
3.	Otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	130
4.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe	013
5.	Pozostałe przychody operacyjne	201

**Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”** – służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Zapisy strony „Wn” konta 761**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych materiałów	310, 401
2.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego	130, 201, 225, 234, 240
3.	Koszty likwidacji środków trwałych	130, 201, 234

### Zapisy strony „Ma” konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

### Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”** - służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto jednostek budżetowych. W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci różnych składników aktywów trwałych i obrotowych.

Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięguje się z konta 860 „Wynik finansowy” – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ( okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych),
- równowartość dotacji przekazanych w ciągu roku przez jednostki budżetowe oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych, to jest salda konta 810 „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ( pod datą ostatniego dnia roku obrotowego),
- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011
- koszty dotyczące sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów - Ma 080
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) - Ma 011
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji - Ma 071.

Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:

- dodatni wynik finansowy (zysk bilansowy) roku ubiegłego, który przeksięguje się z konta 860 „Wynik finansowy” – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego.
- zrealizowane wydatki budżetowe (przeksięgowanie z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych o wydatkach budżetowych),
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową lub zakład budżetowy na sfinansowanie jej inwestycji ( zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),

- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych, na skutek zarządzonej aktualizacji.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**Zapisy strony „Wn” konta 800**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego Rb-27S, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3.	Przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
4.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	011
5.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011

**Zapisy strony „Ma” konta 800**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3.	Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji	810
4.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011
5.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011

Saldo „Ma” konta na koniec roku wykazuje stan funduszu jednostki.

**Konto 810 – „Dotacje z budżetu oraz środki z budżetu na inwestycje” -**

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Szczegóły dotyczące zasad udzielania i wysokości oraz sposobu i terminu rozliczania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone są w drodze uchwały jej organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800),  
 - uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez jednostki budżetowe.  
 Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.  
 Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

**Zapisy strony „Wn” konta 810**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	224
2.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	800

**Zapisy strony „Ma” konta 810**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810	800

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

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

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

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

**Zapisy strony „Wn” konta 840**

	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: - zapłaty należności lub roszczeń - uznania należności lub roszczeń, na które utworzono rezerwy, ich umorzenie, przedawnienie lub oddalenie roszczeń spornych	201, 234, 240 750, 760
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	750, 760,
3.	Przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku, równoległy zapis Wn 221 Ma 226	750

**Zapisy strony „Wn” konta 840**

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty z tytułu przychodów dotyczących przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych latach)	131
2. Przepisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych	226
3. Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
- pozostałych kosztów	760
- kosztów finansowych	750
- strat nadzwyczajnych	860

**Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”** – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

**Zapisy strony „Wn” konta 851**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone - wypłaty przyznanej pomocy bezwrotnej	135 135
2.	Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234, 240
3.	Naliczenie podatku dochodowego z tytułu udzielonych zapomóg i dopłat do wypoczynku czynnego	225

**Zapisy strony „Ma” konta 851**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy na ZFŚS	135
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135
3.	Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (wymagalne na dzień bilansowy)	240

**Konto 860 – „Wynik finansowy”** – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

**Zapisy strony „Wn” konta 860**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku kosztów w/g rodzaju	Zespół „4”



### *Zapisy strony „Ma” konta 860*

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów z kont zespołu „7” na końcu roku	Zespół „7”

### **KONTA POZABILANSOWE:**

**Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe”** – służy do ujmowania ewidencji zobowiązań warunkowych, tj. udzielonych gwarancji i poręczeń.

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego, tj. w momencie ustanowienia poręczenia.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wygaśnięcie tego zobowiązania, tj. pod datą zapłaty tego zobowiązania.

Konto 291 „Zobowiązania warunkowe” może wykazywać saldo Ma, które określa stan zobowiązań warunkowych.

Na koncie 291 „Zobowiązania warunkowe” udzielone poręczenie ewidencjonuje się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami.

Do konta 291 „Zobowiązania warunkowe” powinna być prowadzona ewidencja analityczna, która umożliwi ustalenie zobowiązań warunkowych według kontrahentów.

Konto 291 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

**Konto 910 - „Zabezpieczenia”** - służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń, należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

### ***Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności”***

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

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

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Wymienić należy oddzielnie ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

- przychodów i kosztów. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Przychody uzyskane od jednostek

objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach,

- należności i zobowiązań. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.  
Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.
- nieodpłatnie przekazanych środkach trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętych łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

#### ***Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”***

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### ***Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków”***

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz układzie zadaniowym.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### ***Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”***

Konto 982 służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 982** księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków środków europejskich oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie **Ma konta 982** księguje się równowartość zrealizowanych w roku wydatków środków europejskich, wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

### ***Konto 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”***

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie tych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

### ***Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”***

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

#### ***Zapisy strony „Wn” konta 984***

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowania wydatków środków europejskich ujętego w latach poprzednich, które obciąża plan wydatków środków europejskich roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 983).

#### ***Zapisy strony „Ma” konta 984***

Lp.	Treść operacji
1.	Saldo konta 983 (przewyżka zaangażowania wydatków środków europejskich roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przebieganiu na to konto pod datą 31 grudnia.
2.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
3.	Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

***Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”*** – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, czyli kwoty wynikające

z podpisanych przez dysponenta budżetu umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

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

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

W trakcie roku saldo Ma konta powinno wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu Rb-28 w kolumnie „Zaangażowanie”.

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

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

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

Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Na koncie 999 księguje się m.in.:

- ubezpieczenie społeczne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne za dany rok budżetowy
- wieloletnie umowy inwestycyjne, itp.

## Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

Konta analityczne prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

### *Konta bilansowe*

**011 - środki trwałe** – podział według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości,

**013 – pozostałe środki trwałe** – ewidencja analityczna ilościowa i wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych umożliwiającą ustalenie miejsca środka trwałego o charakterze wyposażenia,

**020 - wartości niematerialne i prawne** - ewidencja analityczna w księgach inwentarzowych umożliwiająca ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

**030 - długoterminowe aktywa finansowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

**072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych** - podział na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

**080 - środki trwałe w budowie** - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje inwestycji, umożliwiającą wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

**130 - rachunki bieżące jednostek budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbięciu na rodzaj zadania, rodzaj wydatku. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

**135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia** - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe funduszy specjalnych. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

**140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne** - podział w analityce na poszczególne składniki krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.

**141 – środki pieniężne w drodze** – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych sum pieniężnych w drodze.

**201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** - podział według poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej, umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich.

**221 – należności z tytułu dochodów budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów podatków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych** – podział w analityce według jednostek.
- 223 - rozliczenie wydatków budżetowych** - podział w analityce według jednostek i przeznaczenia środków finansowych.
- 224 - rozliczenie udzielonych dotacji** – podział analityczny według jednostek, którym udzielono dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych i rozliczonych dotacji.
- 226 - długoterminowe należności budżetowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej.
- 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne-** podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 240 – pozostałe rozrachunki** – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów i według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 290 – odpisy aktualizujące należności** – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego.
- 400 - Amortyzacja** – ewidencji analitycznej nie prowadzi się.
- 401 – Zużycie materiałów i energii** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 402 – Usługi obce** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 403 – Podatki i opłaty** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 404 – Wynagrodzenia** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe** – ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu** - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 411 - Pozostałe obciążenia** - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 750 - przychody finansowe** - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 751 - Koszty finansowe** - ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 76 0- Pozostałe przychody operacyjne-** ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne-** ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
- 800 - Fundusz jednostki** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

**810 - Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje** - ewidencja analityczna według jednostek otrzymujących dotacje, zadań inwestycyjnych oraz według klasyfikacji budżetowej.

**851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu zgodnie z planem.

**860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy** – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku.

#### **Konta pozabilansowe**

**980 – Plan finansowy wydatków budżetowych** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**981 – Plan finansowy niewygasających wydatków** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**982 – Plan wydatków środków europejskich** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat** – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Krzysztof Maciej Wielec

## § 1. Opis systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

### Referat Planowania i Finansów

Użytkowane programy komputerowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie:

- do obsługi finansowo - księgowej, ewidencji wykonania budżetu, wykonania dochodów, naliczania płac zaprojektowany i wykonany jest przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.
- obliczania wymiaru podatku oraz do naliczania czynszu mieszkaniowego zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

Programy te umożliwiają:

- kontrolę wydatków,
- kontrolę dochodów,
- obliczanie wymiaru podatku,
- drukowanie pozycji wymiarowych,
- naliczanie płac.

### Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

I. Program PROGMAN:

**Progman Finanse Premium** – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa,

**Progman Rozrachunki** – moduł do obsługi rozliczeń VAT,

**Progman Płace** – moduł do emisji list płac,

**Progman Kadry** – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,

**Progman Zlecone** – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych.

**Progman Wyposażenie** – moduł ewidencyjny kartotek środków trwałych,

II. Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne” zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

III. Program „Auta” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

IV. Program „Księgowość zobowiązań” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

V. Program „Użytkowanie wieczyste” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

VI. Program „Czynsze” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.



VI. Program „Dzierżawy i najem” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

#### VII. SYSTEM „Płatnik”

Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

Program „Płatnik” umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i gminy w Drobinie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

VIII. **BeSTI@** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Bestia – moduł informacyjny.

Program umożliwia sporządzenie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, zmian budżetu, zmiany wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań budżetowych i przekazywanie ich drogą elektroniczną do RIO.

#### IX. SYSTEM BANKOWY

**Internet Banking** – elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. Program umożliwia:

- podgląd kont bankowych,
- wykonanie przelewów,
- wydrukowanie wyciągu bankowego,
- wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji.

#### X. POZOSTAŁE OPROGRAMOWANIE

Program ewopis – umożliwia weryfikację kartotek podatkowych (grunty i budynki)

Dane tylko do odczytu, udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Płocku.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- funkcję oprogramowania,
- opis programowych zasad ochrony danych,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne”, „Auta”, „Księgowość zobowiązań”, „Użytkowanie wieczyste”, „Dzierżawy i najem” do ewidencji i rozliczania podatków lokalnych oraz

dzierżaw zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

**Program Progran** zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego Progran Finanse Premium.

Księgi rachunkowe tego programu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

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

**Program Progran Finanse Premium** jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program posiada bieżące dostosowanie programu do wszelkich zmian legislacyjnych oraz współpraca z zewnętrznymi systemami (w tym bankowymi). System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Program umożliwia nanoszenie i dokonywanie zmian w obowiązującym planie kont.

Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisywane w układzie chronologicznym z równoczesnym tworzeniem się dzienników obrotów według daty księgowania.

Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje oznaczenie.

Numer zapisu księgowego to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych nadawanych w ramach jednego roku.

Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik obrotów odzwierciedlający chronologię zapisów.

Wszystkie dowody zarejestrowane w programie są do przeglądania.

Zamknięcie miesiąca blokuje możliwości dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkie zmiany dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald.

Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna).

### **Progman Finanse Premium**

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium,

- data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2016 r.
- Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird” na serwerze).

Moduł Progman Finanse Premium obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

## KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

**I Dziennik** – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowo. Posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**II Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzeniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

### III Księgi pomocnicze

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej

**Numeracja pozycji księgowych** – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i grupy dokumentów.

**Storno „na czerwono”** – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

**Obroty miesiąca** – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

**Obroty narastająco** – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca łącznie.

**Naliczenie salda konta** – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) – (BO strony MA + obroty narastające MA),

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) – (BO strony MA + obroty narastające MA)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

Saldo = (BO strony MA + obroty strony MA) – (BO strony WN + obroty strony WN)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

System jest kompatybilny z pozostałymi programami linii Progman.

Program zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki i organu. Służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym oraz innych zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.

**Progman Rozrachunki** pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów.

Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT.

Program Rozrachunki łączy w sobie programy: **Fakturowanie**, **Rejestr VAT** oraz **Zamówienia Publiczne**. Program Rozrachunki obsługuje ponadto działania związane z **windykacją należności**.

**Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne”** zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

Program ten pozwala na prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów; obliczanie wymiaru podatku na podstawie danych o powierzchniach i danych wprowadzonych na podstawie złożonych deklaracji podatkowych oddzielnie dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego; drukowanie decyzji wymiarowych oraz drukowanie rejestru wymiaru.

W przypadku zmian wysokości podatku w ciągu roku możliwe jest nanoszenie zmian, tworzenie przypisów i odpisów oraz drukowanie decyzji zmieniających.

Księgowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnienia oraz opłaty prolongacyjnej.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

**Program „Auta”** zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

Program umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników i środków transportowych z podziałem na osoby fizyczne i prawne; obliczanie wymiaru podatku na podstawie złożonych deklaracji i drukowanie rejestru wymiaru przypisów i odpisów.

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian wysokości podatku w ciągu roku.

Księgowanie opłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnień.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

**Program „Księgowość zobowiązań”** zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

Program przeznaczony jest do rozliczenia zobowiązań płatników podatków lokalnych na rzecz gminy oraz najemców mieszkań komunalnych. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego konta dla płatnika podatku lokalnego oraz dla najemcy, na którym rejestrowane są różne typy operacji. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik podatku lokalnego oraz najemca mieszkania komunalnego zobowiązany jest płacić gminie. Należności najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku, gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego podatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie odsetki i koszty upomnienia. Zaległość wraz z odsetkami można również umorzyć.

Program umożliwia wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.

**Program „Użytkowanie wieczyste ”** zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

Program zarządza ewidencją umów z tytułu użytkowania wieczystego oraz z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, a także naliczania i prowadzenia księgowości.

**Program „Czynsze ”** zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

Program służy do naliczania czynszu mieszkaniowego i ewidencji dochodów z tytułu najmu mieszkań komunalnych. W programie *Czynsze* tworzone jest konto dla danej osoby. Konto jest powiązane z osobą. Następnie można dodawać do konta nieruchomości. W ten sposób tworzy się podstawę do naliczania opłat, które wchodzi do czynszu. Opłaty takie jak zaliczki na media, dane czytane z liczników - wszystko to jest sumowane i naliczany jest czynsz.

Podstawowe funkcje programu:

- umożliwia zdefiniowania unikatowego rodzaju przypisu dla danego zobowiązania. Przypis widnieje na koncie księgowym w programie *Księgowość Zobowiązań*.

**Program „Dzierżawy i najem”** zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.

Program przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji umów z tytułu dzierżawy, najmu i użyczenia, naliczanie opłat wraz z prowadzeniem księgowości. W tym celu tworzone są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje o poszczególnych umowach oraz o płatnikach.

Zadaniem programu jest zakładanie umów dotyczących dzierżawy i najmu i ich drukowanie, tworzenie zestawień z wprowadzonych danych, naliczanie opłat w wysokości wynikającej z umowy, czyli tworzenie przypisu.

**Program „Kadry”, „Płace”**, zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Zadaniem programów „Kadry” i „Płace” jest prowadzenie kartoteki pracowników w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji:

- wprowadzanie danych osobowych pracowników, gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia, itp.

- wprowadzenie składników płacowych

- naliczanie list płac

- przygotowanie do naliczania list płac
- obliczanie kosztów uzyskania
- naliczanie i drukowanie płac
- rozliczanie podatku
- rozliczanie ZUS
- przygotowywanie przelewów bankowych

- dokumentacja płacowa

- tworzenie dokumentacji płacowej
- zestawienia płacowe
- drukowanie deklaracji PIT
- tworzenie deklaracji ZUS
- karty zasiłkowe ZUS

Program posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy płac, odcinki płacowe, zbiorówki, karty wynagrodzeń. Narzędzia zawarte w programie: Elektroniczna wysyłka PITów, Eksport do Płatnika oraz Kreatory (wyrównań, list nadgodzin etc.).

**Progman Zlecone** służy do rozliczania umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń, np. diet radnych, sołtysów. Jego głównym zadaniem jest automatyczne naliczanie wypłat według indywidualnie zdefiniowanych szablonów z uwzględnieniem nieobecności, potrąceń oraz klasyfikacji budżetowej.

Program zapewnia pełną obsługę w zakresie elektronicznej wysyłki formularzy PIT.

**Progman Przelewy** - główną funkcjonalnością systemu jest przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych. System przygotowuje przelewy z wynagrodzeniami, a także przelewy do Urzędu Skarbowego i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

System jest kompatybilny z pozostałymi systemami kadrowo – płacowymi linii Progman, co umożliwia import gotowych danych do przelewów z systemu Progman Płace i Progman Zlecone.

### **Progman Wyposażenie**

Progman Wyposażenie umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji majątku ruchomego (określanego mianem wyposażenia) oraz aktywów trwałych, takich jak środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Program posiada liczne opcje wydruków pozwalające na bieżące pozyskiwanie informacji o stanie mienia jednostki. Posiada technologię kodów kreskowych (czytnika lub kolektora danych).

Progman Wyposażenie pozwala na:

- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m. in.:
  - ich wartość początkową,
  - wartość aktualną,
  - naliczone umorzenia,
  - amortyzację roczną,
  - amortyzację narastającą,
  - miejsce użytkowania, itp.
  - tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Wersje oprogramowania używanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Progman Finanse Premium	11.5.0	01.01.2016r.
2	Progman Rozrachunki	10.4.0	01.01.2016r.
3	Progman Płace	12.0.1	01.01.2016r.
4	Progman Kadry	11.8.1	01.01.2016r.



5	Progman Zlecone	11.1.2	01.01.2016r.
6	Program Przelewy	7.8.4	01.01.2016r.
7	Progman Wyposażenie	7.7.1	01.01.2018r.
8	Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne”	2021.0.3.727.1018	01.01.2018r.
9	SYSTEM „Płatnik”	10.02.002	01.01.1999r.
10	Program ewopis	Wer. 6	01.02.2014r.
11	Program „Księgowość zobowiązań“	2021.2.1.106.1004	01.01.2018r.
12	Program „Użytkowanie wieczyste“	2021.2.2.115.924	01.01.2017r.
13	Program Czynsze	2021.2.1.825.909	01.11.2021r.
14	Program „Auta”	2021.2.4.830.1011	01.01.2017r.
15	Program „Dzierżawy i najem”	2022.0.1.69.315	01.01.2023r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Krzysztof Maciej Wielec

