

**Zarządzenie Nr 98 / 2013**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 08 lipca 2013 roku**

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

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami ) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.); oraz na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2010 r, Nr 128, poz. 861 ), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych (Dz. U. z 2012 r, Nr 0, poz.121);

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zmiany w treści: załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 99/2012 z dnia 29 czerwca 2012 roku Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zmienionego zarządzeniem Nr 39/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 marca 2013 roku. Szczegółowe zmiany treści polityki rachunkowości określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**mgr Tadeusz Knopek**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 98/ 2013  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 08 lipca 2013 roku.

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

wprowadza się następujące zmiany w treści:

**I. Część I „OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH” otrzymuje nowe brzmienie:**

**1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

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

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

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

**◆ W jednostkach budżetowych:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację o podatku VAT – od towarów i usług,
- deklarację wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz
- sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U.z 2010 r, Nr 20, poz. 103) oraz przy zastosowaniu przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r, Nr 38, poz.207 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2010 r , Nr 43, poz.247), a także na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U z 2010r, Nr 44,poz.255ze zm.).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

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

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

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

sprawozdanie Rb 50

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

Za okresy półroczne składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

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

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

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

Za rok składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG) obejmujące:

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

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

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb UZ  
 sprawozdanie Rb UN  
 sprawozdanie Rb PDP  
 sprawozdanie Rb ST  
 sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UN (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UZ (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb WSA

- sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych (Dz. U. z 2012 r, Nr 0, poz.121); z wyjątkiem bilansu z wykonania budżetu, który sporządza się w oparciu o przepisy wcześniejszego rozporządzenia t.j. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2010 r, Nr 128, poz. 861 ),

sprawozdanie finansowe jednostkowe (UMIG) obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej -UMIG,
- rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) -UMIG,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki – UMIG

sprawozdanie finansowe łączne obejmujące:

- bilans wykonania budżetu,
- łączny bilans jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych i zakładów budżetowych

WW sprawozdania finansowe zgodnie z § 20 ust.2 „rozporządzenia” muszą być sporządzone z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej do pozabilansowego konta „976”

- sprawozdanie finansowe (bilans skonsolidowany) sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2010 r, Nr 128, poz. 861 ),

- bilans skonsolidowany (dot. wszystkich jednostek organizacyjnych gminy z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań).

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

**Sprawozdania opisowe z wykonania budżetu Gminy** sporządzane są w świetle obowiązujących przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Sprawozdania te składane są dwa razy do roku t.j.: za okres I półrocza roku budżetowego i za okres całego roku budżetowego. Opis wykonania budżetu opiera się na charakterystyce merytoryczno – finansowej zrealizowanych dochodów i wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka, które tworzą jedną całość jako Budżet Gminy. Niezbędnym elementem tegoż sprawozdania jest przeprowadzenie analizy i wskazanie stopnia zaawansowania realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kazimierza Wielka.

Powyższe sprawozdania opisowe przedkładane są w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach oraz do organu stanowiącego gminy tj. Rady Miejskiej. Dodatkowo jeszcze za okres pełnego roku Rada Miejska otrzymuje również informację dotyczącą mienia komunalnego gminy i sprawozdania opisowe roczne jednostek organizacyjnych gminy – instytucji kultury.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu programów komputerowych.

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

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

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/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.

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

W organie:

**D** - dochody budżetu, **W**-Wydatki budżetu, rozchody, przychody, **PK** – przeksięgowania,

**PL** - plan dochodów, wydatków

Pozabilansowo prowadzone są dzienniki: **PL** - plan dochodów, wydatków;

W jednostce:

**WW** - wydatki budżetowe (wyciągi bankowe), **D** - dochody budżetowe, **DE** – depozyty, **KD**- przypisy (Depozyty), **FS**- fundusz świadczeń socjalnych – wyciągi bankowe, **KS** – koszty (Fundusz Socjalny), **RW** - raport kasowy wydatków (ozn.dowodu xxx/5/rok), **RP** - raport pogotowie kasowe (ozn.dowodu xxx/4/rok), **RD** – raporty kasowe z dochodów (dotyczą: dochodów z tytułu zobowiązań pieniężnych (ozn.dowodu xxx/1/rok), dochodów pozostałych (ozn.dowodu xxx/2/rok), opłaty skarbowej (ozn.dowodu xxx/3/rok), środki transportowe (ozn.dowodu xxx/8/rok), odpady komunalne (ozn.dowodu xxx/9/rok)

**RE** - raport kasowy z depozyty (ozn.dowodu xxx/6/rok), **RS** – raport kasowy f. socjalny (ozn.dowodu xxx/7/rok), **KO** – koszty bieżące (faktury, rachunki itp.) **KI** – koszty inwestycji,

**KK** - rozliczenia z komornikiem, **FU** - fundusz udziałowy, **NW** – niewygasające wydatki, **LP** – listy płac, **OT**- otrzymanie środków trwałych, **LT**- likwidacja środków trwałych, **PT** - przekazanie środków trwałych, **MT** – zmiana miejsca użytkowania, **PN**- przypis należności, **PO** – przypis odsetek,

**PK** – przeksięgowania, **PA** – przypis i odpis aktualizujący, **Ix** - inne rachunki bankowe dot.inwestycji,

**Kx** – koszty inwestycji (posiadających wyodrębnione rachunki bankowe), Wyjaśnienie:

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

**LW** – listy wypłat (różne), **OD** – odpady komunalne (ewidencja wpłat z wyciągu bankowego dot. księgowości analitycznej osób w zakresie poboru opłaty za odpady komunalne).

Pozabilansowo prowadzone są dzienniki: 99-plan wydatków (zmiany planu), 9A – rozliczenie planu wydatków - zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi, 98-zaangażowanie(przypis/zmiany), 9B – rozliczenie zaangażowania - zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi, 97-wydatki strukturalne, 91-rozrachunki z inkasentami, 93- rozrachunki z kontrahentami, 96-wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Dzienniki częściowe numerowane są narastająco w skali roku.

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

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

Wydatki w Urzędzie Miasta i Gminy realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego „WYDATKI”. Środki na ich realizację przekazywane są z rachunku Budżetu (podstawowego) i ewidencjonowane w Organie (Wn 223, Ma 133) i w jednostce (Wn 131 000..... Ma 223 dział rozdział). Pod wyżej wymienione przelewy sporządzane są dokumenty PK – polecenia księgowania wskazujące z jakiej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział) będą realizowane wydatki jednostek.

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

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

Ewidencja księgowa jednostki (UMIG) w zakresie tematycznym „zaliczka alimentacyjna i fundusz alimentacyjny” realizowane jest tylko na podstawie wyciągów bankowych do wyodrębnionego rachunku bankowego „Rozliczenie z komornikiem”. Analityka do tego konta księgowego pozwala ustalić wysokość wpływów z poszczególnych tytułów należności oraz przekazane udziały % dla poszczególnych odbiorców. Jeśli chodzi o ewidencje analityczną wg. poszczególnych dłużników alimentacyjnych to jest ona prowadzona w księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany jest z rachunku Wydatki w ustawowych procentach w stosunku do planu finansowego UMIG i terminach określonych w przepisach szczegółowych. Ewidencja naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych księgowana jest w koszty w każdym miesiącu którego dotyczy na podstawie dokumentu PK - polecenie księgowania (Wn 405+klasyf.budż, 409+klasyf.budż/emeryci/, Ma 851 – przychody

ZFŚS). W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się analizy przekazanych środków na ZFŚS wg. planu jednostki w stosunku do faktycznych naliczeń odpisów i dokonuje korekty (zmniejszającej lub zwiększającej kwotę odpisu za dany rok).

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

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

Ujmowane są na nich:

- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 993 Pozostałe rozrachunki,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 981 Plan finansowy nie wygasających wydatków,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 975 Wydatki strukturalne,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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

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

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



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

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

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

**1) „WFK - Finansowo – księgowy”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT”

30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

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

**2) „WTDB- Sprawozdawczość budżetowa”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych

„T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17

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

**3) „WST - Środki trwałe”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT”

30-702 Kraków ul. Romanowicza17

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

**4) „WSTE - Środki trwałe ewidencja”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT”

30-702 Kraków ul. Romanowicza17

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

**5) Program „Kadry i płace Saturn - HR”** – zakupiony w firmie ZETO Olsztyn sp. z o.o.

ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn

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

**6) „DISTRICTUS”** autorstwa KORELACJA Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie

ul. Lea 114, który składa się z następujących modułów:

- **DISTRICTUS- Podatki gminne z windykacją** – moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, zestawienia statystyczne, zmiany numerów gospodarstw związane z podziałem terytorialnym gminy na sołectwa, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji

wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.

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

Instrukcje użytkowe do w/w modułów zawierające oznaczenie wersji oprogramowania, wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w posiadaniu jednostki.

Wyżej wymienione programy komputerowe wykorzystywane są od dnia:

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

Instrukcje użytkowe poszczególnych modułów dostępne są na każdym stanowisku pracy.

## **Część II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO dokonuje się następującej zmiany treści:**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. ),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2010 r, Nr 128, poz. 861 ), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r, Nr., poz.121), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010 r, Nr 208, poz. 1375),

### **1. 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 stanowią inaczej.

**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 wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi ) podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. W Urzędzie Miasta i Gminy amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku). Wyjątek stanowi sprzedaż lokali mieszkalnych w blokach dla których amortyzacja naliczana jest w trakcie roku (odpowiednio do okresu figurowania w ewidencji środków trwałych) i księgowana na koncie Wn 400 w trakcie roku Ma 071,

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie

o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

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
- środki trwałe w budowie (inwestycje )

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się: w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej 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 przekazaniu,

w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarża) 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”.

Jeśli zakupy środków trwałych dokonywane są z paragrafu 606x /z odpowiednią czwartą cyfrą/ - to ujmujemy te środki na koncie 011, natomiast w przypadku gdy zakupy dokonywane są paragrafu 4210 – to ujmujemy te środki na koncie 013.

Sprzęt komputerowy o wartości do kwoty wynikającej z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (3,5 tys. zł) ujmowany jest na koncie 013, natomiast równy tej kwocie i powyżej ujmowany na koncie 011.

**Podstawowe środki trwałe** umarżane są ( z wyjątkiem gruntów ) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. W Urzędzie Miasta

i Gminy amortyzacji środków trwałych dokonuje się metodą liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okres 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 metodą liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- wartości nie przekraczającej 3 500 zł i równej lub wyższej od 100 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości pod datą przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 § 4210 – „Zakup materiałów i wyposażenia” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
- pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 100 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej,
- drobne przedmioty przejęte jako mienie po zlikwidowanych jednostkach, dla których nie jest możliwe ustalenie wartości (ze względu na długi czas użytkowania) podlegają ewidencji ilościowej.

Telefony służbowe komórkowe ze względu na niską wartość zakupu podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika Wydziału ASO.

Zakup umundurowania dla strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych czy też Straży Miejskiej ujmowany jest wyłącznie w ewidencji ilościowej prowadzonej dla poszczególnych OSP prowadzonej przez pracownika zajmującego się ich obsługą a dla SM przez pracownika odpowiedzialnego za Straż Miejską.

Umundurowanie to w momencie zakupu ujmowane jest bezpośrednio w koszty i nie jest ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Środki trwałe w budowie (Inwestycje)** to koszty 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:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,

- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**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. 35b 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 poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości to **inwestycje długoterminowe**. Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są:

- w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jest o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie

**Zapasy** obejmują materiały.

Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Na koniec roku ustalana jest wartość nieużytych materiałów tj. węgla w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały”. Paliwo do samochodów służbowych (Urzędu Miasta i Gminy) oraz samochodów Ochotniczych Straży Pożarnych to w momencie zakupu ujmowane jest bezpośrednio w koszty (jako zużyte) i jest ewidencjonowane na koncie 401 – nie podlega inwentaryzacji na koniec roku.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi 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).

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ewidencjonuje się należności długoterminowe, długoterminowe rozliczenia z budżetem, Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

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

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

Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

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

Odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się raz na koniec każdego roku. Operacja ta w księgach rachunkowych dokonywana jest na podstawie dowodu - PK do którego dołącza się zbiorcze zestawienie zaległości i wyliczenie odpisów aktualizujących (zapis na koncie Wn 761 + klasyfikacja budżetowa, Ma 290 + klasyfikacja budżetowa). Przyjmuje się że dla zaległości **do 1-go roku** kwota odpisu aktualizującego stanowi **10%** ogólnej kwoty wskazanych zaległości, dla zaległości **powyżej 1-go roku (długoletnich)** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **20%** ogólnej kwoty tych zaległości.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - wówczas odpis taki będzie ewidencjonowany Wn 851... Ma 290...)

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty (Wn 130 , 102, Ma 221 + klasyfikacja budżetowa).

Przypis tych odsetek dokonywany jest raz na koniec miesiąca (Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 720 + klasyfikacja budżetowa lub 750 ) .

Odsetki od zaległości podatkowych naliczane są na koniec każdego kwartału i księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 720 + klasyfikacja budżetowa a od należności nie podatkowych są księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 750 + klasyfikacja budżetowa ( Wyjątek: w związku ze zmianą polityki rachunkowości z dniem 02.01.każdego roku - należy wyksięgować naliczone odsetki do zapłaty wg. stanu na 31.12.roku poprzedniego z konta - Wn 290 i Ma 221. Pod koniec każdego kwartału należy doksięgować odsetki należne do zapłaty wg. stanu na ostatni dzień tego kwartału. Pod pierwszym dniem kolejnego kwartału wyksięgowuje się te odsetki z konta Wn 720 i Ma 221. (Wyjątek:nie wyksięgowuje się odsetek naliczonych od należności głównych wpłaconych po terminie, a także stopy redyskonta weksla).

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności cywilno-prawnych dokonuje się zgodnie z uchwałą Nr LIV/375/ 2010 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22.06.2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny przypadających Gminie lub gminnym jednostkom organizacyjnym.

Należności budżetu zgodnie z art. 63 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.), a dotyczące:

- **podatków lokalnych** – zaokrągla się **do pełnych złotych**,

- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych**,  
a należności dotyczące **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych**: targowej, miejscowej,  
administracyjnej – **nie podlegają zaokrągleniu**,  
Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty 8,80 zł  
( art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy 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, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

**Krótkoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują. Koszty prenumerat prasy, publikacji zaliczane są do kosztów bieżących danego roku z uwagi na to, że ich zakup corocznie jest realizowany w roku poprzedzającym okres prenumeraty. Podobnie jest z abonamentem telefonicznym, który naliczany jest za okres przyszłych okresów rozliczeniowych (miesiące) a ujmowany jest w kosztach łącznie z kosztami połączeń telefonicznych, a więc okresu bieżącego (dotyczy miesięcy na przełomie roku grudzień/styczeń).

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

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

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

### **Przychody Jednostki (UMIG)**

Do przychodów urzędu – jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych są to min.: dotacje z budżetu Województwa, subwencje, udziały w podatkach itp.

Ewidencjonuje się te przychody pod datą wpływu na rachunek budżetu (dochody), a w jednostce (UMIG) jako powtórzony zapis z Organu na podstawie dokumentu PK – polecenie księgowania.

(Wn 130, Ma 720 + klasyfikacja budżetowa)

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,



d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania”.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

### • W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

### • W organie finansowym (budżecie) jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

- **Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb - NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U.z 2010 r, Nr 20, poz. 103);

## W części III - SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH dokonuje się zmian:

w pkt.3 poprzez zaktualizowanie kont księgowych jednostki i w punkcie 4 dopisanie opisu funkcjonowania nowych kont księgowych:

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- ✓ dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont
- ✓ dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jest na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010 r, Nr 208, poz.1375)

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

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

#### ZESPÓŁ "0" MAJĄTEK TRWAŁY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
011	011 xxx xx (wg. rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	Środki trwałe
013	013 xxx xx (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	Pozostałe środki trwałe
015		Mienie zlikwidowanych jednostek
020	020 xxx	Wartości niematerialne i prawne
030	030 xxx wg udziałowców i akcjonariuszy	Długoterminowe aktywa finansowe
071	071 xxx xx (Wg rodzaju klasyfikacji środków trwałych)	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	072 xxx xx (wg rodzaju klasyfikacji środków trwałych)	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	080 xxx xxxxx xxxx xxxxx Wg. klasyf.budżet.i zadań inwestycyjnych	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

#### ZESPÓŁ "1" ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
101		KASA (wydatki i inne)
101	101 001	Kasa (raporty z Odpadów komunalnych)
	101 002	Kasa (raporty z Wydatków) -przyjęcie gotówki
	101 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg. klasyfikacji budżetowej w ramach wydatków)	Kasa (raporty z Wydatków) - wypłata gotówki
	101 003	Kasa (raporty z Depozytów)
102	101 004	Kasa (raporty z Funduszu socjalnego)
		KASA (dochody)
102	102 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg. klasyfikacji budżetowej w ramach dochodów)	Kasa (raporty z Dochodów)- wpływ gotówki
130	102 001	Kasa (raporty z Dochodów) – odprowadzenie gotówki
	130 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. Klasyfikacji budżetowej	Rachunek bieżący jednostki - dochody
131	131 xxx xxxxx xxxx xxxxx i	Rachunek bieżący jednostki (wydatków) - wpływy środków
	131 xxx xxxxx xxxx xxxxx	

	wg. klasyf.budżet.	<b>Rachunek bieżący jednostki (wydatków) - przelewy, wypływy</b>
<b>135</b>		<b>Rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia</b>
	135 001	Fundusz socjalny (UMIG i MOPS)
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>
	139 004	Rachunek "Rozliczenie z komornikiem"
	139 001	Rachunek „Depozyty”
	139 xxx xxxxx xxxx xxxix wg. klasyfikacji budżetowej i zadań inwestycyjnych realizowanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych	Rachunki dot. poszczególnych inwestycji realizowanych z wyodrębnionych rachunków bankowych (np.budowa sieci wodociągowej zad.1 i 2, zbiornik „Małoszówka”, e-świętokrzyskie)
<b>140</b>		<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
<b>141</b>		<b>Środki pieniężne w drodze</b>

### ZESPÓŁ "2" ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

<b>201</b>	201 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżet. I kontrahentów, i nr zadania/inwestycji	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
<b>221</b>		<b>Należności z tyt. dochodów budżetowych</b>
	221 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budż.i wyodrębnienia rodzaju należności i budżety lub 221 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (rozl.z komornikiem)	Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu „rozliczenia z komornikiem”
<b>223</b>	223 xxx xxxxx (wg.klasyfikacji budż.- dział rozdział)	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
<b>224</b>	224 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budż.i jednostek otrzymujących dotację	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych</b>
<b>225</b>		<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx x wg.klasyf.budżet.i nazwa zadania	podatek dochodowy, PIT
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx x 225 xxx xxxxx xxxx xxxxx xx Należny VAT 225 xxx xxxxx xxxx xxxxx xx Naliczony VAT	Rozrachunki z tytułu -podatek VAT
<b>226</b>	226 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
<b>229</b>		<b>Pozostałe rozrachunki publiczno prawne</b>
	229 xxx xxxxx xxxx xxxxx x wg.klasyfikacji budż. i rodz.składek	rozrachunki ZUS
<b>231</b>	231	<b>Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń</b>
<b>234</b>	234 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżetowej i pracowników oraz	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>

	234 000 xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.pracowników (pożyczki i świadczenia z F.Socj.)	
<b>240</b>		<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	240 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	Potrącenia z wynagrodzeń
	240 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	Wg. klasyfikacji budżetowej i instytucji, zleceniobiorców
<b>241</b>	241 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	<b>Pozostałe rozrachunki - Depozyty</b>
<b>242</b>	242 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	<b>Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych</b>
<b>245</b>	245 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx	<b>Sumy do wyjaśnienia</b>
<b>290</b>	290 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>

**ZESPÓŁ "3" MATERIAŁY I TOWARY**

<b>310</b>	310 xxx (wg rodzajów materiałów)	<b>Materiały</b>
<b>330</b>	330 xxx (wg rodzajów towarów)	<b>Towary</b>

**ZESPÓŁ "4" KOSZTY WG RODZAJÓW**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
<b>400</b>	400 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Amortyzacja</b>
<b>401</b>	401 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
<b>402</b>	402 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Usługi obce</b>
<b>403</b>	403 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Podatki i opłaty</b>
<b>404</b>	404 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Wynagrodzenia</b>
<b>405</b>	405 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
<b>409</b>	409 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
<b>410</b>	410 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>
<b>411</b>	411 xxx xxxxx xxxx xxxxx	<b>Pozostałe obciążenia</b>

**ZESPÓŁ "7" PRZYCHODY I KOSZTY**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
<b>720</b>	720 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżet.(planu finans.)	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
<b>750</b>	750 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżet.(planu finans.)	<b>Przychody finansowe</b>
<b>751</b>	751 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżet.(planu finans.)	<b>Koszty finansowe</b>
<b>760</b>	760 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg.klasyf.budżet.	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
<b>761</b>	761 xxx xxxxx xxxx xxxxx Wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
<b>770</b>		<b>Zyski nadzwyczajne</b>
<b>771</b>		<b>Straty nadzwyczajne</b>

**ZESPÓŁ "8" FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
800	800 xxx 800 xxx xx xx wg. zwiększeń i zmniejszeń w funduszu ( zgodnie z pozycjami zestawienia zmian w funduszu jednostki)	Fundusz jednostki
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
	810 xxx xxxxx xxxxxx xx wg. klasyfikacji budżetowej	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	851 xxx xxxxx xxxxxx xx (w.rozdz.750 75023 1000 xx przychody-wpływy, w.rozdz.750 75023 2000 xx koszty-wydatki xx - ozn. rodzaju kosztu/przychodu )	Fundusz socjalny
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860		Wynik finansowy

#### KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
975	975 xxx xxxxx	Wydatki strukturalne
976	976 xxx xxxxx wg.należności i zobowiązań wzajemnych do wyłączenia oraz z podziałem na poszczególne jednostki jst	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	980 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	981 xxx xxxix xxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy niewygasających wydatków
991	991xxx xxxxx xxxx xx-x wg.klasyf.budż.	Rozrachunki z inkasentami
998	998 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg podział.klasyf.budżet.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	999 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg podział.klasyf.budżet.	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### „4. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta i Gminy

Konto 101 „KASA”, otrzymuje treść:

##### Konto 101,„Kasa – wydatki” i konto 102 – „Kasa - dochody”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101,102 ujmuje się wpłaty gotówki i nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101,102 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101,102 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej wg. poszczególnych raportów kasowych (w tym: raporty kasowe dochody, wydatki, pogotowie kasowe, socjalny, depozyty)
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

**Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa – wydatki” i konto 102 – „Kasa – dochody**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku - z rachunku bieżącego jednostki budżetowej - z rachunku środków funduszy specjalnych - z innych rachunków bankowych	131 135 139
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3.	Wyплаты z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 231, 234, 240
4.	Wyплаты przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu: - sprzedaży usług i wyrobów - odpłatności za wyżywienie podopiecznych  - finansowych dochodów budżetowych - darów pieniężnych - sprzedanych materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - otrzymanych kar i odszkodowań	720 720  720 760  760
5.	Wpłaty sum depozytowych (w tym wadium przetargowych i kaucji)	241
6.	Wyплаты z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków poniesionych w imieniu wpłacającego	201, 231, 234
7.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234, 240
8.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
9.	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujętych uprzednio jako należności od kontrahentów (za wyjątkiem finansowych z funduszy celowych środków pozabudżetowych i inwestycji)	4..
10.	Wpłaty z tytułu nie przypisanych opłat lub zwrotu kosztów i związanych z działalnością finansową ZFŚS	851
11.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	234, 240
12.	Wpłaty z tytułu kar i grzywien - działalności eksploatacyjnej - działalności socjalnej	760 851
13.	Wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych (nie ujętych uprzednio jako należności)	860
14.	Przedpłaty na poczet przychodów przyszłych okresów (np. z góry pobrane przedpłaty za przyszłe usługi)	840

15.	Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy i wykupienie weksli obcych	141
16.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na: - działalność eksploatacyjną - działalność inwestycyjną - działalność socjalną	760 800 851
17.	Wpłaty sum na zlecenie wadów przetargowych i kaucji	241
18.	Dodatnie różnice kursowe w walutach obcych znajdujących się w kasie powstałe w związku z wyceną na dzień bilansowy	750

**Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa – wydatki” i konto 102 – „Kasa – dochody”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyplata wynagrodzeń	231
2.	Wyplata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, za pranie odzieży, za środki higieny osobistej oraz za używanie własnego sprzętu	231, 234, 405, 851,
3.	Wyplata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS	229, 231
4.	Wyplata zaliczek do rozliczenia	234, 240
5.	Zaplata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu: - zakupu środków trwałych umarzanych stopniowo - zakupu pozostałych środków trwałych - zakupu materiałów	011, 080 012, 013 310, 401, 851,
6.	Wpłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków	201, 234, 240 860
7.	Wpłaty na pokrycie strat nadzwyczajnych - działalności eksploatacyjnej Wyplaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851, 234, 240
8.	Wpłaty udziałów wniesionych do innych jednostek oraz kosztów związanych z tymi udziałami	030
9.	Wpłaty z tytułu kar i grzywien - działalności eksploatacyjnej - działalności ZFŚS	760 851
10.	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe (wszystkie lub tylko te, które są przekazywane za pośrednictwem innych banków lub poczty)	141
11.	Wpłata gotówki do banku na własne rachunki bankowe (nie ujmowane na koncie 141) - bieżący jednostki budżetowej (dochody budżetowe i zwrot wydatków) - środków inwestycyjnych - inne	130, 131 130, 131 139
12.	Niedobory kasowe	240
13.	Wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadów przetargowych	241
14.	Ujemne różnice kursowe gotówki w walutach obcych powstałe w związku	750

	z wyceną na dzień bilansowy	
--	-----------------------------	--

IV. Pozostałe zapisy niniejszej instrukcji ( t.j. polityki rachunkowości prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej ) pozostają bez zmian.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
*mgr Tadeusz Knopek*

